

Revizyon Bilgileri			
Revizyon Tarihi	Rev. No	Sayfa No	Revizyon Açıklaması
01.07.13	00		İlk yayın
13.09.13	01	2, 9,	FM.106 eklendi. 4.2.2.3 eklemeler yapıldı. 4.3.4, 4.3.5 mad. eklendi
31.01.14	02	5, 20	4.2.2.1-6.1 mad. ve 4.4.3.3 eklemeler yapıldı.
25.02.14	03	6	4.2.2.2 Mad. eklemeler yapıldı.
04.04.14	04	8-17	4.2.2.3 -4.2.2.6 mad. eklemeler yapıldı
07.04.14	05	17	4.2.2.7 mad. eklemeler yapıldı
10.04.14	06	5, 14,17	4.2.2.1-4.2.2.2-4.2.2.6 mad. eklemeler yapıldı
14.08.14	07	2, 5	3.Mad ve 4.2.1 Mad. Fm.75 ek 3 eklendi.
06.02.15	08	7,9,15-19,21,22,24	4.2.2.2, 4.2.2.3, 4.2.2.4, 4.2.2.5, 4.2.2.6, 4.2.2.7, 4.6.1.2 maddeleri revize edildi. Uygunluk kapama süresi değiştirildi. Firma logosunun sertifikaya basılma koşulları tarif edildi.
06.06.15	09	14,18,20	Uygunluk kapama süresi 2 ay olarak düzeltildi.
30.12.15	10	3, 14	Revize olan ve yeni eklenen formlar tanımlandı. "Sertifika yayın tarihi belgelendirme komitesinin karar tarihidir." Tanımlaması getirildi.
13.02.17	11	Tümü	17021-1 geçişi yapıldı.
02.06.17	12	7,14,15, 19	Planlama aşamasında müşteri sektör bilgisine sahip kişiden teknik görüş alınması eklendi. Görevlendirilen denetçilerden kod denetçisinin incelemesi gereken standart maddeleri tanımlaması yapıldı. Operasyonel kontrol planına uygun olarak gerçekleştirilecek kontrol ve sıklığı tanımlandı. Askı gereklilerine firma talebi eklendi.
29.12.17	13	3, 7, 8	3. Mad. 17021-2, 17021-3 ve 17065 standartları girildi. 4.2 Mad. Çevirmen/Tercüman tanımı girildi Planlama aşamasında müşteri sektör bilgisine sahip denetim ekibinden teknik görüş alınması eklendi.
23.03.18	14	3, 10, 11, 13, 14, 17, 18	3. Mad. FM.83-84-85-90-91-92-176-177 formların raporla birleştirilmiş halleri eklendi
27.04.18	15	18	4.6 Mad."Asama 1 yapılma şartları" tanımlandı.3 Mad. PR.12 Prosedürü eklendi.
10.12.18	16	-	Logo değişimi.
18.02.219	17	3,8	Kritik kod tetkik tanımlaması R40.05 Revizyon 11
20.05.19	18	2, 3, 4, 11,13,14,16, 17,21,22,23	45001, 50001 için farklılıklar girildi. Portal ile ilgili konular eklendi.
05.07.19	19	11-14, 17, 21-24	Müşteri portalına yüklenir. Kuruluş kullanıcı adı ve şifresiyle giriş yaparak raporunu görür.
12.09.19	20	9	"ISO 50001 Enerji Yönetim sistemleri" eklendi.
28.12.20	21	3, 5, 7, 9, 18	17021-10 3. Mad. eklendi. Sertifika gönderim kuralları işlendi. Uzaktan denetim tanımları girildi.
15.01.21	22	9, 11, 20	27006 aşama 1 uygulaması girildi. 4.3.4 Dosya sayısı seçimi girildi.
19.02.21	23	4, 5, 11, 13	2. Mad. KVKK tanımı girildi. 3. Mad FM.75 Ek 2 ve 5 çıkartıldı. R 40-12 ile FM.91,FM.92 ve 27701 girildi. 4.3.3 mad. 27701 ile ilgili açıklama girildi..

	Değişikliği yapan	Onay
Adı Soyadı	Turgay Bulamur	Erdem Işıklar
İmzası		

	Hazırlayan	Onay
Adı Soyadı	Turgay Bulamur	Erdem Işıklar
İmza		

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.10	01.07.2013	19.02.2021	23	1/20



1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu prosedürün amacı; A1 Belgelendirme'den yönetim sistemi belgesi almak, yenilemek, kapsamını genişletmek veya daraltmak, askıya almak, geri çekmek üzere başvuruların alınması ve belgelendirmenin gerçekleştirilmesi için yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2. TANIMLAR

Tetkik Ekibi: Belgelendirme faaliyetleri ile ilgili olarak, kuruluşların yönetim sistemini, ilgili standarda göre inceleyip değerlendirmek üzere atanmış, A1 Belgelendirme *tetkik* görevlileri arasından seçilen, A1 Belgelendirme çalışma esaslarına uygun olarak görev yapan bir ekiptir.

Belgelendirme Komitesi: A1 Belgelendirme tarafından belgelendirilecek kuruluşların *tetkik* ait raporları değerlendirerek belgelendirme ile ilgili tüm kararları almaya yetkilidir.

Şikâyet ve İtiraz Komitesi: Sistem belgelendirme ve muayene faaliyetleri ile ilgili diğer taraflardan gelen itirazların ve şikâyetlerin tarafsız bir şekilde değerlendirerek karara bağlamaya yetkili komitedir.

Uygunsuzluk: Yönetim Sistemi şartlarından bir tanesinin veya daha fazlasının eksikliği veya uygulanamaması veya sürdürülememesi veya mevcut objektif kanıtlara göre kuruluşun sağlayacağı kalite konusunda önemli oranda şüphe doğuran bir durum.

Majör (Büyük) Uygunsuzluk: Yönetim sisteminin istenen sonuçlara erişim kabiliyetini etkileyen uygunsuzluk. Aşağıdaki durumlarda uygunsuzluklar büyük olarak sınıflandırılabilir;

- Mevcut etkin proses kontrolü üzerinde (veya ürün/proseslerin belli şartları karşılamalarında) önemli bir şüphe varsa,
- Aynı bir standart şartı veya aynı hususla ilgili belli sayıda küçük uygunsuzluğun tespit edilmesi ve bunun sistematik bir hatayı işaret etmesi.
- ISO 50001 Standardı için, Enerji performansı iyileştirmesinin elde edilemediğine dair tetkik kanıtının olması,

Minör (Küçük) Uygunsuzluk: Yönetim sisteminin istenen sonuçlara erişim kabiliyetini etkilemeyen uygunsuzluk.

Gözlemler: *Tetkik* ekibinin bir sonraki *tetkik* de yardımcı olması amacıyla belgelendirmeye esas Yönetim Sistemi ile ilgili olumlu veya olumsuz yazılı görüşlerdir.

Birleşik tetkik: Bir müşterinin iki veya daha fazla yönetim standartlarının şartlarına göre birlikte tetkik edildiği tetkiktir.

Entegre tetkik: Bir müşterinin iki veya daha çok yönetim sistemi standartları şartlarının tek bir yönetim sistemi içine entegre edilmiş uygulamasının, bir standarttan daha fazlasına göre yaptığı tetkiktir.

Ortak tetkik: Tek bir müşterinin tetkikinin, iki veya daha fazla belgelendirme kuruluşunun birlikte yaptığı tetkiktir.

Kritik Kod: BK tetkik ekibinin teknik açıdan daha yüksek yeterliliğe sahip olması, daha yüksek dikkat ve gayret göstermesi gereken koddur.

EnYS: Enerji yönetim sistemi.

Enerji performansının iyileştirilmesi: Enerji verimliliği, enerji kullanımı veya enerji tüketimiyle ilişkili ölçülebilir sonuçlarda enerji referans göstergesine göre meydana gelen iyileşme.

HVAC (Heating Ventilating and Air Conditioning): Isıtma, Soğutma, Havalandırma, iklimlendirmeyi düzenleyerek kontrol eden ve ortam konforunun sağlanmasına yardımcı olan sistemler.

CHP (Cogeneration or combined heat and power): Kojenerasyon veya birleşik ısı ve güç üretimi. Buhar ve elektriğin birlikte üretildiği sistemlerdir. Bu sistemlerde atık ısı değerlendirilerek enerji verimliliği artırılır ve konvansiyonel sisteme göre enerjiden daha fazla yararlanılması sağlanır. Enerji tüketildiği yerde üretildiğinden, iletim ve dağıtım hatlarında oluşan kayıpları ortadan kaldırır, sebekeden etkilenmeden, kesintisiz ve kaliteli elektrik arzı sağlar.

IGCC (integrated gasification combined cycle): Entegre Gazlaştırma Kombine Çevrim. Bu çevrimi kullanan katı yakıtlı enerji santrallerinde, kömür gibi katı yakıtlar kullanılmadan önce gaz hâle getirilir. Syngas (Sentez gazı) adı verilen bu madde yakılmadan önce saf hâle getirilerek, yakılma sonrası ortaya çıkan sülfür, nitrojen ve diğer partiküllerin konvansiyonel enerji santrallerine göre daha az olması sağlanır.

Olağanüstü olay veya koşullar

Genellikle "mücbir sebep" veya "doğal afet" olarak adlandırılan ve organizasyonun kontrolünün dışında olan bir durumdur. Örneğin; savaş, grev, isyan, siyasi istikrarsızlık, jeopolitik gerginlik, terörizm, suç, salgın (epidemik veya pandemik), sel, deprem, kötü niyetli bilgisayar korsanlığı, diğer doğal veya insan eliyle gerçekleşen felaketlerdir.

	Hazırlayan	Onay
Adı Soyadı	Turgay Bulamur	Erdem Işıklar
İmza		

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.10	01.07.2013	19.02.2021	23	2/20



Kişisel veri yönetim sistemi-KVYS

Kişisel veri işlenmesinden etkilenmesi muhtemel olan gizliliğin korunması hususunu ele alan bilgi güvenliği yönetim sistemi

3. İLGİLİ DOKÜMANLAR

TÜRKAK R 40.01

TÜRKAK R 40.02

TÜRKAK R 40.05

TÜRKAK R 40.12

IAF MD.22

ISO/IEC 9001

ISO/IEC 17021-1

ISO/IEC 17021-2

ISO/IEC 17021-3

ISO/IEC 17021-10

ISO/IEC 14001

ISO/IEC 17065

ISO/IEC 22000

ISO/TS 22003

ISO/IEC 27001

ISO/IEC 27006

ISO/IEC 27701

ISO/TS 45001

ISO/TS 50001

ISO/TS 50003

FM.15 Komite Üyeleri Gizlilik ve Tarafsızlık Sözleşmesi

FM.75 Belgelendirme Başvuru Formu

FM.75 Ek 1 Belgelendirme Başvuru Formu Eki

FM.75 Ek 3 Belgelendirme Başvuru Formu Eki

FM.75 Ek 4 Belgelendirme Başvuru Formu Eki

FM.75 Ek 6 Belgelendirme Başvuru Formu Eki

FM.75 Ek 7 Belgelendirme Başvuru Formu Eki

FM.75 Ek 8 Belgelendirme Başvuru Formu Eki (45001)

FM.75 Ek 9 Belgelendirme Başvuru Formu Eki (50001)

FM.76 Başvuru Gözden Geçirme Formu

FM.76 Ek 1 Planlama Formu

FM.77 Belgelendirme Teklifi/Sözleşmesi

FM.80 **Tetkik** Programı

FM.81 Denetim Ekibi Atama formu

FM.82 Denetim Planı Formu

FM.86 Açılış Kapanış Toplantı Tutanağı

FM.87 Belge Kapsam Formu

FM.89 Uygunsuzluk Formu

FM.90 Entegre Denetim Raporu

FM.91 27001 Denetim Raporu

FM.92 ISO 27001 & ISO 27701 Denetim Raporu

FM.94 Dosya İçerik Formu

	Hazırlayan	Onay
Adı Soyadı	Turgay Bulamur	Erdem Işıklar
İmza		

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.10	01.07.2013	19.02.2021	23	3/20



FM.95 Belgelendirme Karar Tutanağı
FM.96 Belgelendirme Değişiklik Formu
FM.103 Müşteri Hizmet değerlendirme Formu
FM.106 Denetçi Başdenetçi Teknik Uzman Havuzu
FM.175 Operasyonel Kontrol Planı
FM.175-Ek-1 Denetim Süreci Takip Listesi
FM.221 50001 Denetim Raporu
FM.229 Olağanüstü Durum Firma Bilgi Formu
FM.230 Olağanüstü Durum Planlama Değerlendirme Formu
TL.19 Fiyatlandırma Talimatı
TL.20 Denetim Sürelerinin Belirlenmesi Talimatı
TL.21 Çok Şubeli Kuruluşların Belgelendirilmesi Talimatı
TL.22 Belgelendirme Komitesi Belirleme ve Çalışma Talimatı
TL.23 Tarafsızlığı Koruma Komitesi Belirleme ve Çalışma Talimatı
PR.04 Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü
PR.08 Başvuru ve Sözleşme Prosedürü
PR.09 Personelin seçilmesi Atanması Değerlendirilmesi Prosedürü
PR.12 2014-33-AB Uygunluk Değerlendirme Prosedürü
PR.17 Uzaktan Denetim Prosedürü

4. PROSEDÜR

4.1. Genel

PR.08 Başvuru Kabul ve Sözleşme Prosedürü' ne uygun olarak hazırlanan sözleşmenin imzalanmasının ardından planlama sorumlusu tarafından belgelendirme süreci işletilmeye başlanır.

4.2. Tetkik Ekiplerinin Belirlenmesi

Sistem Belgelendirme Müdürü aşağıdaki hususları dikkate alarak tetkik ekibinin büyüklüğüne ve oluşumuna karar verir.

- **Tetkik** hedefleri, kapsamı, kriterleri ve tahmini tetkik süresine
- **Tetkikin** birleşik, entegre yada ortak **tetkik** olup olmadığına
- **Tetkik** hedeflerine ulaşmak için gerekli **tetkik** ekibinin genel yetkinliğine
- Belgelendirme şartlarına (yürürlükteki herhangi bir yasal, düzenleyici veya sözleşme şartları da dahil olmak üzere)
- Lisan ve kültüre
- **Tetkik** ekibi üyelerinin daha önce müşterinin yönetim sistemini tetkik edip etmediğine

Birden fazla kişinin bulunduğu **tetkik** ekiplerinde mutlaka bir baş **tetkikçi** takım lideri olarak yer alır.

Aşama 1 Tetkiki: **Tetkik** sahada gerçekleştiriliyor ise firmanın sektör koduna ve faaliyet alanına uyumlu bir teknik uzmanı ya da **tetkikçi**/baş **tetkikçiyi** içerecek şekilde olmalıdır.

Aşama 2 Tetkiki: Firmanın sektör koduna ve faaliyet alanına uyumlu bir teknik uzmanı ya da **tetkikçi**/baş **tetkikçiyi** içerecek şekilde olmalıdır.

Takip Tetkiki: Mümkün olduğu durumlarda takip **tetkikine** konu olan **tetkikte** bulunan **tetkik** ekibi tarafından gerçekleştirilmelidir.

Gözetim Tetkiki: Firmanın sektör koduna ve faaliyet alanına uyumlu bir teknik uzmanı ya da **tetkikçi**/baş **tetkikçiyi** içerecek şekilde olmalıdır.

Belge Yenileme Tetkiki: Firmanın sektör koduna uyumlu bir teknik uzmanı ya da **tetkikçi**/baş **tetkikçiyi** içerecek şekilde olmalıdır.

Özel Tetkikler: Firmanın sektör koduna ve faaliyet alanına uyumlu bir teknik uzmanı ya da **tetkikçi**/baş **tetkikçiyi** içerecek şekilde olmalıdır.

Transfer Tetkiki: Firmanın sektör koduna ve faaliyet alanına uyumlu bir teknik uzmanı ya da **tetkikçi**/baş **tetkikçiyi** içerecek şekilde olmalıdır.

Birleştirilmiş Tetkikler: Bir bütün olarak **tetkik** ekibi birleştirilmiş **tetkik** kapsamındaki her bir belgelendirme planı için ilgili

	Hazırlayan	Onay
Adı Soyadı	Turgay Bulamur	Erdem Işıklar
İmza		

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.10	01.07.2013	19.02.2021	23	4/20

olan her bir teknik alan için yetkinlik gerekliliklerini yerine getirecektir. *Tetkik* ekip lideri birleştirilmiş *tetkik* kapsamındaki tüm yönetim sistemi standartlarını *tetkik etmek* için gerekli yetkinliğe sahip olmadığı durumlarda, her bir ekip üyesi her bir geçerli standart için "lider" olarak atanacak ve *tetkik* ekip liderinin yetkinliği dışındaki ilgili tavsiyelerde sorumlu olacaktır.

Uzaktan Tetkik: Elektronik vasıtalar ile bir firmanın sanal veya fiziki sahalarının *tetkik edilmesi* (web tabanlı seminer, web ortamındaki toplantılar, telekonferanslar, çevrim içi ses)

Planlama Sorumlusu *tetkik* ekibini oluştururken aynı zamanda "PR.09 Personelin seçilmesi Atanması Değerlendirilmesi Prosedürü", "TL.20 *Tetkik Sürelerinin Belirleme Talimatı*", "TL.21 Çok Şubeli Kuruluşların Belgelendirilmesi Talimatı" ve "PR.17 Uzaktan Denetim Prosedürü"nü göz önünde bulundurur.

Planlama Sorumlusu "FM.106 Denetçi Başdenetçi Teknik Uzman Havuzu"nu kullanarak "FM.81 Denetim Ekibi Atama Formu" ile *tetkik* ekibine bilgi verir aynı zamanda tarafsızlığın sağlanması için teyit alır.

Tetkik ekibi tarafından *tetkikler* sırasında bilgi toplama yöntemleri aşağıdaki konuları içerir, ancak bu yöntemler aşağıdakilerle sınırlı değildir:

- Görüşmeler;
- Prosesler ve faaliyetlerin gözlemlenmesi,
- Dokümantasyon ve kayıtların gözden geçirilmesi

Baş *tetkikçi*, *tetkik* sırasında,

- Periyodik olarak *tetkikin* ilerlemesi ve müşterinin herhangi bir endişesi durumunda iletişim kurarak *tetkik* ekibi üyelerinin arasındaki ihtiyaç duyulan iş durumuna göre yeniden düzenlemeler yapar.
- Ulaşılamayan *tetkik* hedefleri ya da acil ve önemli bir risk (örneğin güvenlik) varlığını gösteren mevcut *tetkik* kanıtlarının ortaya çıkması durumunda, baş *tetkikçi* uygun eylemi belirleyerek müşteriye ve mümkünse, A1 Belgelendirme'ye rapor eder. Bu tür eylem, *tetkik* hedeflerinin ya da *tetkik* kapsamının değiştirilmesi ya da feshedilmesi, *tetkik* planının değiştirilmesi veya yeniden teyit edilmesini içerebilir. Baş *tetkikçi*, alınan eylem sonucunu da A1 Belgelendirme'ye rapor eder.
- Sahada yapılan *tetkik* faaliyetlerinin ilerlemesinde ortaya çıkan *tetkik* kapsamına yönelik herhangi bir değişikliği müşteri ile gözden geçirir ve bunu A1 Belgelendirme'ye rapor eder.

Gözlemler, Rehberler ve Çevirmen/Tercüman

Gözlemler

- Gözlemler, müşteri kuruluşunun üyeleri, danışmanları, akreditasyon kuruluşunun tanık personeli, düzenleyiciler ya da başka gerekli kişiler olabilir. *Tetkik* planı içerisinde gösterilir ve firma onayı alınır.
- Bir *tetkik* faaliyeti sırasında gözlemlerin varlığı ve gerekçesi, *tetkik* yapılmadan önce A1 Belgelendirme ve müşteri tarafından kabul edilmelidir.
- *Tetkik* ekibi, gözlemlerin *tetkik* proseslerine müdahale etmemesini ya da *tetkik* sonuçlarını etkilememesini temin eder.

Rehberler

- Rehber/rehberler *tetkikin* kolaylaştırılması için *tetkik* ekibine dahil edilir. Açılış toplantısında tanımlanır ve kayıt altına alınır.
- *Tetkik* ekibi, rehberlerin *tetkik* proseslerine müdahale etmemesini ya da *tetkik* sonuçlarını etkilememesini temin eder.
- Rehberin sorumlulukları şunlardır:
 - Görüşmeler için zamanlama yapması ve temas kurması,
 - Saha veya kuruluşun belirli bölümlerine ziyaretler düzenlemesi,
 - *Tetkik* ekibi üyeleri tarafından muhatap alınan, saha güvenliği ve emniyet prosedürleri ile ilgili bilinen kuralları garanti etmesi,
 - Müşteri adına *tetkik* tanığı olması,
 - Bir *tetkikçi* tarafından talep edildiği takdirde açıklama veya bilgi sağlaması.

Çevirmen/Tercüman

- Çevirmen/Tercüman farklı bir lisanla *tetkik* yapılacağı zaman *tetkik* ekibine dâhil edilir.
- *Tetkik* planı içerisinde gösterilir ve firma onayı alınır.
- Açılış toplantısında tanımlanır ve kayıt altına alınır.

	Hazırlayan	Onay
Adı Soyadı	Turgay Bulamur	Erdem Işıklar
İmza		

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.10	01.07.2013	19.02.2021	23	5/20



- **Tetkik** ekibi, Çevirmen/Tercümanların tetkik Proseslerine müdahale etmemesini ya da tetkik sonuçlarını etkilememesini temin eder.
- Sorulan soruları verilecek cevapları özyapısına uygun olarak tercüme eder.
- Çevirmenlerin ve tercümanların kullanımı, ek tetkik süresi gerektirebilir. Bunun kararına Baş **tetkikçi** verir.

4.3. İlk belgelendirme **Tetkiki**

4.3.1. Başvurunun alınması ve Gözden Geçirilmesi

İlk belgelendirme talebi "**PR.08 Başvuru ve Sözleşme Prosedürü**" ne uygun olarak, "**FM.75 Belgelendirme Başvuru Formu**" ve ilgili ekleri ile alınır.

A1 Belgelendirmeyi ve/veya müşteri kuruluşları etkileyen olağan dışı bir olay gerçekleştiğinde, yerinde planlı tetkiklerin gerçekleştirilmesi mümkün olmayabilir. Bu tür durumlar meydana geldiğinde "**FM.229 Olağanüstü Durum Firma Bilgi Formu**" kullanılarak Belgelendirme Müdürü tarafından gerçekleştirilecek faaliyete karar verilir.

Saha tetkiklerin uygunluğu "**FM.230 Olağanüstü Durum Planlama Değerlendirme Formu**" müşteri kuruluşun verdiği cevaplara göre değerlendirilir. Değerlendirme Belgelendirme Müdürü tarafından tetkik ekip üyelerinin özel durumları ve tercihleri de dikkate alınarak gerçekleştirilir.

"**FM.76 Başvuru Gözden Geçirme Formu ve FM.76 Ek 1 Planlama Formu**" ile gözden geçirilir, "**FM.77 Belgelendirme Teklifi/Sözleşmesi**" ile de onaylanır. Planlama sorumlusunun ilgili müşteri iş sektöründe çalışma tecrubesi (en az **tetkikçi** atamasına uygun) olmadığı durumlarda ilgili EA/ kategori koduna sahip **tetkik** ekibinden teknik görüş alınarak **FM.76-Ek-1 Planlama Formu'** nun "Kontrol Onay" bölümüne imza alınır.

Sözleşmenin onaylanmasının ardından ilk belgelendirme Aşama 1 ve Aşama 2 **tetkikleri** olmak üzere iki aşama halinde gerçekleştirilir.

4.3.2. Tetkik Programı

İlk belgelendirme tetkik programı, belgelendirme kararını takip eden birinci yılda yapılan ilk tetkik, ikinci yılda yapılan gözetim tetkikini içeren iki aşamayı ve bunların peşinden üçüncü yıl içerisinde belgenin süresi dolmadan bir yeniden belgelendirme tetkikini içermelidir. İlk üç yıllık belgelendirme döngüsü Belgelendirme kararı ile başlar. Peşinden gelen döngüler, yeniden belgelendirme kararı ile başlar.

ISO 45001 Belgelendirmelerinde, etkin uygulamayı **tetkik etmek** adına, ilk belgelendirme çevriminde en azından normal çalışma saatleri içerisindeki vardiyalardan bir tanesi ve bu saatler dışındaki vardiyalardan bir tanesi tetkik edilir. Müteakip çevrimlerin gözetim tetkikleri esnasında, kuruluşun İSGYS alanında tanınan olgunluk seviyesine dayalı olarak A1 Belgelendirme, ikinci vardiyayı **tetkik etmeye** karar verebilir. 8 saatlik **tetkik** zamanı içerisinde her iki vardiyayı da kapsamak için, mümkün olan her durumda **tetkikin** başlangıç zamanı düzenlenebilir. Diğer vardiyalarda **tetkik** gerçekleştirilmemesinin gerekçesi, bunu yapmamanın riskini dikkate alarak kayıt altına alınır.

Tam bir Belgelendirme çevrimi için bir tetkik programı, müşterinin istediği yönetim sisteminin doğrultusunda hazırlanır.

Tetkik programı; iki aşamalı bir başlangıç denetimi (1.Aşama başlangıç **tetkiki**, 2. Aşama başlangıç **tetkiki**) olmak üzere, birinci ve ikinci yıllarda gözetim tetkiklerini ve belgenin geçerliliğini doldurmadan öncesi üçüncü yılda yeniden belgelendirme tetkikini kapsar.

Tetkik Programı FM.80 Tetkik Programı ile kayıt altına alınır. Firma sözleşmesinin imzalanması ile planlama sorumlusu tarafından ilk bilgiler doğrultusunda hazırlanır ve görevlendirilen tetkik ekibine iletilir. Her yıl görevlendirilen tetkik ekibi tarafından ilgili veriler işlenerek planlama sorumlusuna geri gönderilerek tam bir belgelendirme çevriminin özeti içerecek şekilde takip edilir.

Bir tetkik programının revizyonu ya da geliştirilmesi sırasında dikkat edilmesi gereken hususlar aşağıda verilmiştir.

- Müşteri yönetim sisteminin kapsamı ve karmaşıklığı,
- Ürün ve prosesler (hizmetler dahil),
- Müşteri kuruluşunun büyüklüğü,
- Tetkik edilecek sahalara,
- Müşteri kuruluşunun lisansı, sözlü ve yazılı dilleri,
- Sektör ya da düzenleyici kuruluşların şartları,
- Müşteri ve onların müşterilerinin ihtiyaç ve beklentilerini,
- Vardiya sayısı ve zamanlaması,
- Her bir tetkik faaliyeti için gerekli tetkik süresi,
- Tetkik ekibinin her üyesinin yeterliliği,
- Geçici sahaların tetkik ihtiyacı,

	Hazırlayan	Onay
Adı Soyadı	Turgay Bulamur	Erdem Işıklar
İmza		

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.10	01.07.2013	19.02.2021	23	6/20

- Diğer önceki tetkiklerin veya aşama 1 tetkik sonuçları,
- Diğer gözetim faaliyetlerinin sonuçları,
- Yönetim sisteminin etkinliğini ölçme düzeyi,
- Örneklemeye uygunluğu,
- Müşteri şikayetleri,
- Müşteri ile ilgili belgelendirme kuruluşu tarafından alınan şikayetler,
- Birleşik, entegre ya da ortak tetkikler,
- Müşteri kuruluşunun ürünleri, prosesleri ya da yönetim sistemi değişiklikleri,
- Belgelendirme şartlarındaki değişiklikler,
- Yasal düzenlemelerindeki değişiklikler,
- Akreditasyon şartlarındaki değişiklikler,
- Risk ve karmaşıklık,
- Örgütsel performans verileri [örn. kusur düzeyleri, anahtar performans göstergeleri (KPI), veri, vb.],
- İlgili tarafların endişeleri,
- Bir önceki tetkikler sırasında kazanılan bilgi.

4.3.3. Aşama 1 Tetkiki

Aşama 1 *tetkiki*, denetim ve belgelendirmesi gerçekleştirilecek olan firmanın Aşama 2 *tetkikine* hazır olup olmadığının kontrolü için gerçekleştirilen *tetkiklerdir*.

Başvuru sırasında planlama sorumlusu tarafından Turkak R 40.05 ve IAF MD 5 referans alınarak hazırlanan FM.88 Planlama Tablosunda belirtilen risk grubu tespit edilir. Bu risk grubuna göre aşama 1 tetkiki sahada veya masabaşı olarak gerçekleştirilebilir.

Sistem Belgelendirme Müdürü ihtiyaç duyması halinde veya firmanın talep etmesi durumunda masabaşı gerçekleşmesi gereken aşama 1 *tetkiklerinin* firmada yapılmasını isteyebilir.

ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi, ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ve ISO 50001 Enerji Yönetim sistemleri *tetkiklerinde* ise risk grubuna bakılmaksızın Aşama 1 *tetkiki* sahada gerçekleştirilir.

ISO 22000 *tetkiklerinde* çok uzak lokasyonların varlığı veya çok kısa süreli mevsimsel üretim durumlarında aşama 2 *tetkikinin* mevsimsel üretim zamanına denk gelmesi için aşama 1 masabaşı yapılabilir. Bu çok istisna durumun dışında ISO 22000 tüm *tetkikleri* sahada gerçekleştirilmek zorundadır.

Aşama 1 *tetkiki* firmanın yönetim sistemini uygulamaya başlamasından en erken iki ay sonra gerçekleştirilebilir.

Tetkik planı, aşağıda verilmiş olan konuları içerir.

- Tetkik kriterleri ile müşterinin yönetim sisteminin uygunluğunun belirlenmesi
- Müşterinin, uygulanabilir yasal, düzenleyici ve sözleşmeden doğan şartları yerine getirebilmesini sağlayan yönetim sisteminin değerlendirilmesi
- Müşterinin hedeflerini sürekli olarak karşılanmasını sağlayan yönetim sisteminin etkinliğinin değerlendirilmesi,
- Uygulanabilir olduğunda yönetim sisteminde potansiyel gelişme alanlarının tanımlanması
- BGYS İçin; müşterinin organizasyonu, risk değerlendirmesi ve iyileştirme, bilgi güvenliği politikası ve hedefleri ve özellikle de müşterinin *tetkik* için hazırlık derecesi bağlamında BGYS yapısının anlaşılması.
- *Aşama 1 tetkik sonuçları bir raporla belgelenmektedir. A1 Belgelendirme, aşama 2'ye devam etmeye karar vermeden önce aşama 1 tetkik raporunu baz alarak aşağıda verilen konuları bir kez daha gözden geçirerek, aşama 2 tetkikine karar verir. Bu kararı verir iken aşağıdaki konuları gözden geçirir;*
 - ❖ *Aşama 1 de görev alan personelin Aşama 2 için uygunluğunun yeyidi veya uygun olmaması durumunda ekibin yenilenmesini*
 - ❖ *Ve olası risklerin elemine edilip edilmediğinin kontrolünü yaparak gerekli durumlarda mevcut tanımlı risklerin dışında ek önlemler alır.*
- *Uygun görülmesi halinde bu yetkiliği tetkik etmek üzere;*
 - ❖ *Aşama 1 tetkikini gerçekleştiren ekibe liderlik eden tetkikçiye görevlendirebilir.*
 - ❖ *Veya bağımsız gözden geçirme yapabilir (yani tetkikte yer almayan belgelendirme kuruluşundan bir kişi tarafından)*

	Hazırlayan	Onay
Adı Soyadı	Turgay Bulamur	Erdem Işıklar
İmza		

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.10	01.07.2013	19.02.2021	23	7/20



- ISO 45001 için Yönetim sisteminin, müşterinin yürürlükteki yasal, düzenleyici ve sözleşmeye bağlı gerekliliklerini karşılama yeteneğinin belirlenmesi için, aşağıda verilen yaklaşım uygulanır:
 - ❖ Bir İSGYS' nin ISO 45001:2018' in şartları kapsamında belgelendirilmesi yasalara uygunluğunun bir garantisi değildir (resmi kontroller veya diğer türden kontroller ve/veya yasalara uygunluk *tetkikleri* veya diğer belgelendirme veya doğrulama şekilleri de dâhil, diğer kontrol araçları da bir garanti teşkil etmez). Buna karşılık, ISO 45001:2018 belgelendirmesinin, söz konusu yasalara uygunluğunun sağlanması ve muhafaza edilmesi açısından etkin bir araç olduğu kanıtlanmıştır.
 - ❖ Akredite İSGYS belgelendirmesinin kuruluşun yasalara uygunluk da dâhil, politika taahhütlerini yerine getirmesini sağlamak için açıkça etkin bir İSGYS' ye sahip olduğunun değerlendirildiğini ve onaylandığını göstereceği kabul edilir.
 - ❖ Geçerli yasal şartlar açısından devam eden veya potansiyel nitelikteki uygunsuzluklar, kuruluş içerisinde yönetimin gözden geçirmesinde bir eksiğe işaret edebilir ve İSGYS' nin ve ISO 45001:2018 standardına uygunluğunun dikkatli şekilde gözden geçirilmesi gerekir

Tetkik hedefleri yukarıda tarif edilmiştir. Yukarıda tarif edilen hedefler değişmez ancak ilaveler yapılabilir.

Tetkik kriterleri, belirlenmiş olan uygunluğa karşı bir referans olarak kullanılır ve aşağıdakileri içerir:

- Yönetim sisteminde tanımlanmış bir hüküm ifade eden doküman şartları
- Müşteri tarafından geliştirilmiş yönetim sistemi dokümantasyonu ve tanımlanmış prosesleri

Aşama 1 sahada yapılmayacaktır; açılış-kapanış toplantı tutanağı ve *tetkik* planı haricinde süreç adımları saha *tetkiki* ile aynıdır. **FM.87 Belge Kapsam Formu** planlamanın yapılmasının ardından firmaya bir ön yazı ile gönderilir ve firma yetkilisinin gerekli bilgileri doldurarak aşama 1 *tetkikinden* önce A1 Belgelendirmeye göndermesi talep edilir.

Tetkik süreleri ve uygun *tetkik* ekibinin belirlenmesinin ardından planlama sorumlusu tarafından "**FM.81 Denetim Ekibi Atama Formu**" ile *tetkik* ekibinden *tetkik* onayı ve firma ile çıkar çatışmasına yol açabilecek herhangi bir durum olmadığına dair teyit alınır. Ekip atamasının ardından baş *tetkikçi* tarafından "**FM.82 Denetim Planı**" oluşturularak planlama sorumlusuna gönderilir.

Belgelendirme Müdürü, hazırlanmış olan planlama dokümanlarını *tetkik* ekibi tarafından onaylanan atama formlarını ve hazırlanmış olan *tetkik* planını kontrol ederek, "**FM.82 Denetim Planı Formu**"nu Müşteri Portalına *tercihen tetkikinden* en az 3 gün önce yükler ve ekinde ekipteki görevlilerin öz geçmişlerini *tetkik edilecek* firmaya en az 3 gün önceden bir ön yazı ile gönderir. Kuruluş kendisine daha önceden verilen kullanıcı adı ve şifresi ile Denetim planını kontrol eder. Tanımlanmış ekibin, *tetkik* tarihinin ve plan detayının onayını ister. Aynı zamanda *tetkik* ekibi ile firma arasında çıkar çatışmasına yol açabilecek herhangi bir durum olup olmadığını sorgular.

Ekibin, *tetkik* tarihinin veya plan detayının onaylanmaması durumunda firma denetim planı formunun ilgili kısmını gerekçelerini de yazarak A1 Belgelendirmeye gönderir.

Belgelendirme Müdürü konuyu inceler ve uygun görürse onaylanmayan parametreyi değiştirerek yeni Denetim Planı Formu'nu gönderir ve Süreç tekrarlanır.

tTetkik entegre yapılacak ise bu farklılık göz önüne alınarak *tetkik* ekibine ve komiteye eğer gerekli ise ilgili koda *tetkikçi* yada teknik uzman atanır.

Tetkik planının onayı ile birlikte tespit edilen tarihte Aşama1 *tetkiki* yapılır.

Tetkike firma yetkilileri ve *tetkik* ekibinin katıldığı açılış toplantısı ile başlanır. Açılış ve kapanış "**FM.86 Açılış/Kapanış Toplantısı Formu**" ile de kayıt altına alınır. Açılış toplantısında *tetkikin* amacı, kapsamı, kullanılacak metod ve prosedürler ile denetim planı ve *tetkik* soru listesinde yer alan açılış toplantı konuları görüşülür. Bu aşamada "**FM.87 Belge Kapsam Formu**" ile kapsam sorgulanır ve kayıt altına alınır. Masa başı *tetkiklerde* Belge kapsam formu bir yazı eşliğinde gönderilir ve onaylı bir şekilde geri alınır.

Aşama 1 *tetkikinde* aşağıdaki konular gözden geçirilir.

- Müşterinin yönetim sistemi dokümantasyonunun *tetkik edilmesi* ,
- Müşteri mahallinin ve sahaya özgü koşulların değerlendirilmesi ve firma personelinin Aşama 2 *tetkikine* hazır olup olmadığı firma çalışanlarıyla değerlendirilir.
- Müşterinin durumu ve standart şartlarını anlayıp anlamadığı, yönetim sistemi operasyonları hedefleri, süreçleri, anahtar performans ve önemli tarafların belirlenip belirlenmediği *tetkik edilir*.
- Yönetim sisteminin kapsamı, süreçleri, müşterinin yerleşimi, yasal koşulları ve bunlara uygunluğu (kalite, çevre, gıda ve bilgi güvenliği müşterinin operasyonlarıyla ilgili yasal konular, ilgili riskler vb. hakkında önemli bilgiler toplanır.

	Hazırlayan	Onay
Adı Soyadı	Turgay Bulamur	Erdem Işıklar
İmza		

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.10	01.07.2013	19.02.2021	23	8/20

- Aşama 2 için gereken kaynakların tahsisi gözden geçirilir ve Aşama 2 deki detaylarla ilgili müşteri ile mutabakat sağlanır.
- Müşterinin yönetim sistemi ve saha operasyonlarıyla ilgili önemli konular anlaşarak Aşama 2 *tetkikinin* planlanması için yön tayin edilir.
- İç *tetkiklerin* ve yönetimin gözden geçirmelerin planlanıp gerçekleştirilip gerçekleştirmediği değerlendirilir ve yönetim sisteminin kurulum seviyesi Aşama 2 *tetkikine* hazır olup olmadığı değerlendirilir.
- GGYS için yukarıdaki hususlara ek olarak TS ISO/IEC 22003 9.2.3.1.2 maddesindeki hususlar dikkate alınır.
- *BGYS için yukarıdaki hususlara ek olarak TS ISO/IEC 27006 9.3 Maddesindeki hususlar dikkate alınır. Buna bağlı olarak TS ISO/IEC 27701 standardında tetkik talep eden firmaların öncelikli olarak TS ISO/IEC 27001 belgelenmiş olmaları beklenir. Bu talebi olan firmaların TS ISO/IEC 27701 ve 27702' de tanımlanmış olan gereksinimleri karşılamaları gerekir.*
- ENYS için;
 - ❖ Belgelendirilecek EnYS'nin kapsamının ve sınırlarının doğrulanması,
 - ❖ Tanımlı kapsam ve sınırlar için kuruluşun tesislerinin, donanımının, sistemlerinin ve işlemlerinin grafiksel veya metin olarak açıklamasının incelenmesi,
 - ❖ Tetkik zamanının doğrulanması için EnYS aktif personel sayısının, enerji kaynaklarının, önemli enerji kullanımlarının ve yıllık enerji tüketiminin doğrulanması,
 - ❖ Enerji planlama prosesinin dokümanite edilmiş sonuçlarının incelenmesi,
 - ❖ Tespit edilen enerji performansı iyileştirme fırsatlarının listesiyle birlikte ilgili amaçların, hedeflerin ve aksiyon planlarının incelenmesi.

Tetkikin gerçekleştirilmesi; kuruluş yönetim sisteminin başvuru yapılan standarda, kapsama ve oluşturulan dokümantasyona göre kabul edilebilir bir şekilde uygulanıp uygulanmadığının teyidi için karşılıklı görüşmeler, dokümanların ve kayıtların örnekleme metoduyla incelenmesi, ilgili bölümlerde çalışmaların ve şartların standart rehberliğinde gözlemlenmesi suretiyle yapılır.

ISO 45001 *tetkikleri* için *tetkik* ekibi aşağıda belirtilen personel ile görüşme yapar:

- i) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yasal sorumluluğu olan yöneticiler,
- ii) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili sorumluluğu olan çalışan temsilci(ler)i,
- iii) Doktor ve hemşire gibi çalışanların sağlığını izlemekten sorumlu personel. Görüşmelerin uzaktan yapılması durumunda gerekçeler kaydedilir,
- iv) Yöneticiler, daimi ve geçici çalışanlar.

Görüşme için göz önünde bulundurulması gereken diğer personel:

- i) İş sağlığı ve güvenliği risklerinin önlenmesi ile ilgili faaliyetleri yürüten yönetici ve çalışanlar,
- ii) Yüklenicilerin yöneticileri ve çalışanları.

Tetkik sırasında, *tetkik* hedefleri, kapsamı ve kriterleri ile ilgili bilgiler *tetkik* kanıtı olması için uygun örnekleme ve doğrulanması için toplanır. Bu hususla ilgili olarak,

- **FM.90 Entegre Denetim Raporu**
- **FM.91 27001 Denetim Raporu**
- **FM.92 ISO 27001 & ISO 27701 Denetim Raporu**
- **FM.221 50001 Denetim Raporu**

Kullanılır ve kanıtlar bu formlara kayıt edilir.

Ayrıca A1 Belgelendirme Aşama 1 Raporunu, *tetkik* sonrasında firmaya yukarıda belirtilen form raporun firma bilgileri, *tetkik* bilgileri ve *tetkik* özeti bölümünü 1 hafta içinde Müşteri Portalına yüklemektedir.

Tetkiklerin tamamlanmasına müteakip *tetkik* ekibi kendi arasında yaptığı toplantıda *tetkik* bulgularını gözden geçirerek firma yönetim sisteminin standart şartlarından ve kuruluş dokümantasyonundan sapmaları var ise sınıflandırarak, "**FM.89 Uygunsuzluk Raporu(ları)**" ile kayıt altına alır.

Bulunan uygunsuzluklar Raporda minör(küçük) ve majör(büyük) olarak sınıflandırılır.

Tetkikçi toplantısının ardından, firma yönetim temsilcisi, üst yönetimi ve ilgili bölüm sorumlularının katılımıyla kapanış toplantısı düzenlenir. ISO 45001 *tetkiklerde* Müşteri temsilcisinden, iş sağlığı ve güvenliğinden yasal olarak sorumlu yöneticileri, çalışanların sağlığını izlemekten sorumlu personeli ve iş sağlığı ve güvenliğinden sorumlu çalışan temsilci(ler)ini kapanış toplantısına katılmak üzere davet etmesi istenir. Toplantıda bulunulmazsa gerekçe kaydedilir. Kapanış toplantısında

	Hazırlayan	Onay
Adı Soyadı	Turgay Bulamur	Erdem Işıklar
İmza		

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.10	01.07.2013	19.02.2021	23	9/20

tetkikin olumlu ve olumsuz sonuçları, varsa uygunsuzluklar ve takip *tetkiki* ile ilgili açıklama ve kapanış toplantı için soru formunda belirtilen konular görüşülür.

"FM.86 Açılış/Kapanış Toplantısı Formu" ndaki kapanış toplantısına katılanlar tarafından imzalanarak *tetkik* tamamlanır. Tespit edilen uygunsuzluklar var ise firma temsilcisinden onay alınarak birer nüshası firmada bırakılır.

Aşama 1 Raporu en geç bir hafta içinde Belgelendirme Müdürü tarafından (*Tetkik* Ekibinde Belgelendirme Müdürü yer alıyorsa Yönetim Temsilcisi tarafından) incelenerek, Müşteri portalına yüklenir. Kuruluş kullanıcı adı ve şifresiyle giriş yaparak Aşama 1 raporunu görür. Aşama 1, masa başı gerçekleştirilmiş ise rapora ek olarak var ise uygunsuzluk raporları da gönderilir.

Tetkiklerde tespit edilen uygunsuzluklara yönelik olarak firmanın gerçekleştireceği düzeltici faaliyetleri firma 15 gün içinde uygunsuzluk raporu ile A1 Belgelendirme'ye bildirmekle yükümlüdür. Gönderilen düzeltici faaliyetlerin yeterliliği baş *tetkikçi* tarafından değerlendirilir. Onaylanmaması durumunda yeni faaliyetlerin uygunsuzluk raporu ile A1 Belgelendirme'ye *tetkik* tarih itibarıyla 1 ay içinde bildirmekle yükümlüdür.

Uygunsuzlukların giderilmesi için en fazla 1 ay süre verilir. Bu süre zarfında kapatılmayan uygunsuzluklar nedeniyle firmanın başvurusu geçersiz sayılır bu durum firmaya yazılı olarak bildirilir. Uygunsuzluklar tamamlanınca Müşteri Portalına yüklenir.

Not: Tespit edilen uygunsuzluk kaynak ihtiyacı gerektiriyor ise baş *tetkikçi* insiyatifi ile uygunsuzluk kapama süresi 2 aya kadar uzatılabilir.

Majör uygunsuzluklarda firmadan kapama kanıtı talep edilirken minör uygunsuzluklar için ise faaliyet planının gönderilmesi ve *tetkik* ekibi tarafından aşama 2 *tetkikinde* uygunsuzluklar ile ilgili alınan aksiyonların doğrulanması gerçekleştirilir.

4.3.4. Aşama 2

Aşama 2 *tetkikin* amacı müşterinin yönetim sisteminin etkinliği dahil uygulamayı değerlendirmektir. Aşama 2 *tetkiki* müşterinin tüm sahalarında yapılır.

Aşama 1 *tetkikinde* tespit edilen uygunsuzluklar ile bu uygunsuzlukların giderilmesi için düzeltici ve önleyici faaliyetlerin tamamlanma zamanı Aşama 2 *tetkik* tarihi için referans olarak alınabilir bu husus, baş *tetkikçi* ile müşteri arasında karşılıklı mutabakat ile belirlenir.

Baş *tetkikçi* Aşama 2 *tetkik* tarihi hakkındaki bilgiyi Sistem Belgelendirme Müdürü'ne aktararak *tetkik* ekibinin seçilme ve atama sürecini başlatır.

Planlama Sorumlusu tarafından **"PR.09 Denetçi - Teknik Uzmanlar ve İdari Personelin seçilmesi Atanması Değerlendirilmesi Prosedürü"** ve **"TL.20 Tetkik Sürelerinin Belirleme Talimatı"**na göre *tetkik* ekibini oluşturur.

Tetkik ekibi görevlendirmeleri ve firmaya bildirim süreci aşama 1 *tetkikinde* olduğu gibidir.

Tetkik Planının onaylanmasının ardından belirlenen tarihte firmada Aşama 2 *tetkiki* gerçekleştirilir.

Tetkike firma yetkilileri ve *tetkik* ekibinin katıldığı açılış toplantısı ile başlanır. Açılış ve kapanış **"FM.86 Açılış/Kapanış Toplantısı Formu"** ile de kayıt altına alınır. Açılış toplantısında *tetkikin* amacı, kapsamı, kullanılacak metod ve prosedürler ile *tetkik* planı ve *tetkik* soru listesinde yer alan açılış toplantı konuları görüşülür.

Aşama 2 *tetkiki* esnasında aşağıdaki konular gözden geçirilir.

- Uygulanabilir yönetim sistem standardı veya diğer hüküm ifade eden dokümanların şartlarına uygunluk hakkındaki bilgi, kanıt,
- Kilit performans hedefleri ve amaçlarına yönelik (uygulanabilir yönetim sistem standardı veya diğer hüküm ifade eden dokümanlardaki beklentilerle tutarlı) performansın izlenmesi, ölçülmesi, kayıt altına alınması ve gözden geçirilmesi,
- Yasal uygunluk yönünden müşterilerin yönetim sistemi ve performansı,
- Müşteri proseslerinin operasyonel kontrolü,
- İç denetim ve yönetimin gözden geçirilmesi
- Müşteri politikaları için yönetimin sorumluluğu,
- Hüküm ifade eden şartlar, politika, performans hedefleri ve amaçları arasındaki bağlantılar (uygulanabilir yönetim sistem standardı veya diğer hüküm ifade eden dokümanlardaki beklentilerle tutarlı) uygulanabilir her türlü yasal şartlar, sorumluluklar, personelin yeterliliği, operasyonlar, prosedürler, performans verileri ve iç denetim bulguları ile sonuçlarından her hangi birisi.
- ENYS için;

Aşama 2' de A1 Belgelendirme, belgelendirme kararını vermeden önce enerji performans iyileştirmelerinin kanıtlandığını belirlemek amacıyla gerekli *tetkik* kanıtlarını toplar. Enerji performans iyileştirmenin doğrulanması, ilk belgelendirmenin verilmesi için gereklidir.

	Hazırlayan	Onay
Adı Soyadı	Turgay Bulamur	Erdem Işıklar
İmza		

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.10	01.07.2013	19.02.2021	23	10/20

Bir müşteri kuruluşun enerji performans iyileştirmesini nasıl ispatlayacağına ilişkin örnekler, aşağıda verilmiştir.

- Örnek 1 – Toplam enerji tüketiminin zaman içinde azalması.
Üretim, EnYS kapsam ve sınırları içerisinde benzer seviyelerde kalırken son 12 ay içinde ölçülen kWh cinsinden toplam enerji tüketimine ilişkin veriler ele alınır. Bu veriler, müşteri kuruluş için enerji performans göstergeleri aracılığıyla son 12 ay içerisindeki sürekli enerji performans iyileştirmenin kanıtlanması amacıyla kullanılır.
- Örnek 2 – Toplam enerji tüketimi artar ancak, müşteri kuruluş tarafından tanımlanan enerji performans göstergesi iyileştirilmiştir.
Sigortacılık sektöründe faaliyet gösteren bir müşteri kuruluş, işteki artış nedeniyle ilave bilgisayarlar temin etmiştir. İlave bilgisayarlar, toplam enerji tüketiminde bir artışa yol açmıştır. Müşteri kuruluş tarafından, sigorta tazminat talebi başına enerji tüketimi olarak tanımlanan enerji performans göstergesi (EnPG) azalmış, böylece enerji performansının iyileştirildiği kanıtlanmıştır.
- Örnek 3 – Donanım yaşlandıkça enerji performansında bir azalma öngörülür. Düzgün işletme ve bakım kontrolleri sayesinde performans azalmasındaki azalma, müşteri kuruluşun enerji performansı göstergeleriyle tanımlanan iyileştirilmiş enerji performansını kanıtlayabilir.
Fazla mesai yapılan bir ticari binadaki iklimlendirme sistemi, donanımın yaşlanması nedeniyle zayıflayacaktır. Delinme, mekanik hasar veya tıkanmış filtreler gibi çeşitli faktörler nedeniyle meydana gelen zaman içindeki bu performans kaybı, özgül enerji tüketimi (kWh/m²) performans göstergesiyle gözlenebilir. Müşteri kuruluş, enerji performansını bakım programıyla ilişkilendirir ve zaman içinde enerji performans göstergeleri aracılığıyla sistemin kararlı bir şekilde çalıştığını kanıtlar.
- Örnek 4 – Kaynakların zamanla tüketildiği madencilik faaliyetlerinde, enerji referans göstergesi zaman içerisinde artma eğilimi gösterdiği durumlarda, yükselen enerji referans noktasına göre enerji performansının iyileştirilmiş olması kanıtlanabilir.

Tetkikler yapılırken, tetkik ekibi, enerji performansıyla ilgili tetkik kanıtlarını toplar ve doğrular. Bu tetkik kanıtları en azından aşağıdakileri içerir:

- Enerji planlaması (bütün bölümler),
- İşletimle ilgili kontroller,
- İzleme, ölçme ve analiz sonuçları.

EnYS için, uygunsuzlukların ISO 50001'e göre olarak sınıflandırılmasında tetkikçi, mevcut uygunsuzluk tanımlarına ek olarak, EnYS için verilen "önemli (majör) uygunsuzluk" tanımını kullanır.

Tetkik Raporu, aşağıdakileri içerecek şekilde oluşturulur:

- a) **Tetkik edilen** EnYS' nin kapsamı ve sınırları,

EnYS' nin sürekli iyileştirilmesinin başarılı olduğuna yönelik ifade ve bu ifadeleri destekleyen tetkik kanıtları ile birlikte enerji performansının iyileştirilmesi

Enerji yönetim sisteminin özellikleri,

Enerji yönetim sistemleri; enerji verimliliği, enerji kullanımı ve enerji tüketimi dâhil enerji performansının sürekli olarak iyileştirilmesinin sağlanmasında bir kuruluşun sistematik bir yaklaşım izlemesine imkân sağlar.

- **BGYS İçin Ek Olarak:**
 - Müşteri kuruluşun kendi politikaları, hedefleri ve prosedürlerine bağlı kaldığının teyit edilmesi.
 - Bunu yapmak için, **tetkik**, müşteri ile ilgili olarak aşağıdakilere odaklanmalıdır:
 - Üst yönetim liderliği, bilgi güvenliği amaçları ve bilgi güvenliği politikası taahhüdü;
 - ISO/IEC 27001'de listelenen dökümantasyonun sağlanması;
 - Bilgi güvenliği ile ilgili risklerin değerlendirilmesi ve değerlendirmelerin tekrarlanması halinde tutarlı, geçerli ve karşılaştırılabilir sonuçlar üretmesi;
 - Bilgi güvenliği risk değerlendirmesi ve risk işleme süreçlerine dayalı kontrol hedeflerin ve kontrollerin belirlenmesi;
 - Bilgi güvenliği performansı ve BGYS' nin etkinliği, bilgi güvenlik hedeflerine karşı değerlendirilmesi;
 - Belirlenen kontroller, Uygulanabilirlik Beyanı ve bilgi güvenliği risk değerlendirmesi ve risk işleme sürecinin sonuçları ile bilgi güvenliği politikası ve hedefleri arasındaki yazışmalar;

	Hazırlayan	Onay
Adı Soyadı	Turgay Bulamur	Erdem Işıklar
İmza		

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.10	01.07.2013	19.02.2021	23	11/20



- Dış ve iç bağlamı ve ilgili riskleri göz önüne alarak, **tetkiklerin** uygulanması, organizasyonun bilgi güvenliği süreçleri ve kontrollerinin izlenmesi, ölçümü ve analizi, kontrollerin uygulanıp etkinleşmediğini ve bunların belirtilen bilgi güvenlik hedeflerini karşıladığını belirlenmesi;
- Programlar, prosesler, prosedürler, kayıtlar, iç **tetkikler** ve üst yönetim kararları ve bilgi güvenliği politika ve hedeflerinin izlenebilir olmasını sağlamak için BGYS etkinliğinin gözden geçirilmesi.

Tetkiklerin gerçekleştirilmesi; kuruluş yönetim sisteminin başvuru yapılan standarda, kapsama ve oluşturulan dokümantasyona göre kabul edilebilir bir şekilde uygulanıp uygulanmadığının teyidi için karşılıklı görüşmeler, dokümanların ve kayıtların örnekleme metoduyla incelenmesi, ilgili bölümlerde çalışmaların ve şartların standart rehberliğinde gözlemlenmesi suretiyle yapılır.

Aşama 2 **tetkikinde** belgelendirilecek sisteme göre aşağıdaki formlar kullanılır ve bulgular bu formlara kayıt edilir.

- **FM.90 Entegre Denetim Raporu**
- **FM.91 27001 Denetim Raporu**
- **FM.92 ISO 27001 & ISO 27701 Denetim Raporu**
- **FM.221 50001 Denetim Raporu**

Ayrıca A1 Belgelendirme Aşama 2 Raporunu, **tetkik** sonrasında firmaya yukarıda belirtilen form raporun firma bilgileri, **tetkik** bilgileri ve **tetkik** özeti bölümünü 1 hafta içinde Müşteri Portalına yüklemektedir.

Tetkikin tamamlanmasına müteakip **tetkik** ekibi kendi arasında yaptığı toplantıda **tetkik** bulgularını gözden geçirerek firma yönetim sisteminin standart şartlarından ve kuruluş dokümantasyonundan sapmaları var ise sınıflandırarak, "**FM.89 Uygunsuzluk Raporu(ları)**" ile kayıt altına alır.

Bulunan uygunsuzluklar minör (küçük) ve majör (büyük) olarak sınıflandırılır.

Tetkikçi toplantısının ardından, firma yönetim temsilcisi, üst yönetimi ve ilgili bölüm sorumlularının katılımıyla kapanış toplantısı düzenlenir. Kapanış toplantısında **tetkikin** olumlu ve olumsuz sonuçları, varsa uygunsuzluklar ve takip **tetkiki** ile ilgili açıklama ve kapanış toplantı için soru formunda belirtilen konular görüşülür. Tespit edilen uygunsuzluklar için firmadan kabul onayı alınarak uygunsuzluk raporlarının birer nüshası firmada bırakılır.

"**FM.86 Açılış/Kapanış Toplantısı Formu**"ndaki kapanış toplantısına katılanlar tarafından imzalanır.

Aşama 2 Raporu en geç bir hafta içinde Belgelendirme Müdürü tarafından (**Tetkik** Ekibinde Belgelendirme Müdürü yer alıyorsa Yönetim Temsilcisi tarafından) incelenerek Müşteri Portalına yüklenir.

Tetkikte tespit edilen uygunsuzluklara yönelik olarak firmanın gerçekleştireceği düzeltici faaliyetleri firma 15 gün içinde uygunsuzluk raporu ile A1 Belgelendirme' ye bildirmekle yükümlüdür. Gönderilen düzeltici faaliyetlerin yeterliliği baş **tetkikçi** tarafından değerlendirilir sonrasında Planlama Sorumlusu tarafından Müşteri Portalına yüklenir. Onaylanmaması durumunda yeni faaliyetlerin uygunsuzluk raporu ile A1 Belgelendirme'ye **tetkik** tarih itibarıyla 1 ay içinde bildirmekle yükümlüdür.

Uygunsuzlukların giderilmesi için en fazla 1 ay süre verilir. Tespit edilen uygunsuzluk kaynak ihtiyacı gerektiriyor ise baş **tetkikçi** insiyatifi ile uygunsuzluk kapama süresi 2 aya kadar uzatılabilir.

Tespit edilen uygunsuzlukların takip **tetkiki** gerektirip gerektirmediğine Baş **tetkikçi** tarafından uygunsuzluk içeriğine göre karar verilir. Majör ve minör uygunsuzlukların her ikisi de takip **tetkiki** gerektirebilir. Uygunsuzluklarla ilgili **tetkik** ekibi tarafından takip **tetkiki** gerekli görülmemişse; minör uygunsuzluk için tespit edilen uygunsuzluğun giderilmesi için gerçekleştirilecek aksiyon, majör uygunsuzluklar için ise tespit edilen uygunsuzluğun kapatıldığına dair kapama kanıtları firma tarafından belirtilen sürede baş **tetkikçiye** gönderilir. Kapama kanıtı alınmayan minör uygunsuzluklar sistemin devamlılığını etkilemeyen uygunsuzluklardır ve gözetim **tetkikinde** firma aksiyon planlarının uygulamaları yerinde incelenerek doğrulanır. Firmalara verilen uygunsuzluk kapama süreleri içinde kapatılmayan major uygunsuzluklar nedeni ile aşama 2 **tetkiki** tekrar edilir.

Uygunsuzlukların giderilip giderilmediğinin takibi baş **tetkikçi** sorumluluğundadır.

Belgelendirme:

"**TL.22 Belgelendirme Komitesi Belirleme ve Çalışma Talimatı**" na göre çalışmalarını yürüten, belgelendirme komitesi, teslim edilen müşteri dosyasını en geç 10 gün içerisinde değerlendirir.

Belgelendirme Komitesi kararı "**FM.95 Belgelendirme Karar Tutanağı**" ile kayıt altına alır ve Sistem Belgelendirme Müdürüne iletir.

Enerji performansı iyileştirme, bir EnYS için yegâne gerekliliktir. A1 Belgelendirme, enerji performansı iyileştirmeyi belgelendirme kararının bir parçası olarak ele alır ve "**FM.95 Belgelendirme Karar Tutanağı**" ile kayıt altına alır.

Sistem Belgelendirme Müdürü belgelendirme komitesinin kararını firmaya iletmekten sorumludur. Sistem Belgelendirme Müdürü karar olumlu ise dosyayı planlama sorumlusuna sertifika basılması için iletir.

Düzenlenen sertifika aşağıdakileri içerir:

	Hazırlayan	Onay		
Adı Soyadı	Turgay Bulamur	Erdem Işıklar		
İmza				
Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.10	01.07.2013	19.02.2021	23	12/20

- A1 Belgelendirme'nin ünvanı ve adresi
- Kuruluşun adı (marka tescilli olan firmalar için talep edilmesi durumunda firmanın logosu kuruluş adının yanına eklenebilir.)
- Belgelendirme Kapsamı
- Belgelendirme kapsamında yer alan kuruluş adres ve şubeleri
- Sertifika İlk Yayın Tarihi, Sertifika Tarihi ve Geçerlilik Süresi
- Sertifika Numarası
- Belgelendirilen sistem standardı
- ISO 27001 sertifikaları için SAO revizyon no

Sertifika yayın tarihi belgelendirme komitesinin karar tarihidir. Sertifika bu tarihte basılır ve geçerlilik süresi bu tarihe göre belirlenir. Bu aşamada firma **"FM.97 Belgelendirilmiş Firmalar Listesi"**ne işlenir.

Sertifika basıldıktan sonra *tetkik* dosyası, **"FM.94 Dosya İçerik Formu"**ndaki ilgili bölümleri içerecek şekilde tamamlanarak Sistem Belgelendirme Müdürü onayına sunulur. Aynı zamanda **"FM.95 Belgelendirme Karar Tutanağı"** alt kısmında bulunan sertifika bilgileri Belgelendirme Müdürü tarafından kontrol edilerek onaylanır.

Sistem belgelerinin geçerlilik süresi 3 yıldır. Belge değişiklik *tetkikleri* bu süreyi etkilemez. Belgeyi alan firma belgeyi sadece üzerinde ve ekinde adresi yazan üretim ve hizmet yerleri için kullanabilir. Belge üzerinde yazan kapsam için verilmiş olup başka faaliyet alanlarını ve ürün gruplarını yansıtmaz ve bu amaçla kullanılamaz.

Belge üzerinde adı geçen firmaya verilmiş olup hiçbir şekilde başka kurum ya da tüzel kişiliğe devredilemez. Belgenin kullanımı sertifika ve marka kullanım prosedürüne uygun olarak yapılır. İlk belgelendirme *tetkikinde*, *tetkik* ekibi tarafından marka ve logo kullanımı hakkında kısa bilgi verilerek gözetim ve yeniden belgelendirme *tetkiklerinde* logo kullanım durumunun talimata uygun olarak gerçekleştirilme durumu kontrol edilir. Sertifikanın firmaya önce mail ile akabinde kargo ile gönderilmesi sağlanır. Gönderimle birlikte sertifika ve marka kullanım kurallarının devreye girdiği bunun için şartların A1 Belgelendirme web sitesinde yer aldığı tanımlanır.

A1 Belgelendirme, belgelendirilmiş bir kuruluşun, almış olduğu belge kapsamında değişiklik taleplerinde başvuruyu A1 Belgelendirme web sitesi üzerinden **"FM.96 Belgelendirme A1 Belgelendirme web e Değişiklik Formu"** ile ve/veya telefon, faks, e-mail yolu ile alır.

Düzenlenen belge, firmanın mali yükümlülüklerini gidermesini müteakip firmaya teslim edilir.

Belgelendirme süreci sonucunda müşteriye **"FM.103 Müşteri Hizmet değerlendirme Formu"** gönderilerek geri bildirimler alınır.

Belgelendirme Müdürü tarafından 4 ayda bir, uygun sayıda belgelendirilmiş firma seçilerek **FM.175 Operasyonel Kontrol Planında** tanımlanan "Kritik Parametreler" bölümünde bulunan açıklamalara (planlama, aşama 1, aşama 2, gözetim veya yeniden belgelendirme ve karar) uygun olarak dosya kontrolleri gerçekleştirilir. Seçilecek firma dosya sayısı; belgelendirilen müşteri sayısına uygun olarak seçilir. Gerçekleştirilen kontroller **FM.175-Ek-1 Denetim Süreci Takip Listesi** ile kayıt altına alınır.

Dosya sayısı seçimi;

<i>Dosya sayısı</i>	<i>Kontrol edilecek Dosya sayısı</i>
<i>200 ≤ Dosya sayısı</i>	<i>Her standartta 1 adet</i>
<i>201 ≤ Dosya sayısı ≤ 300</i>	<i>Dosya sayısı geçenlerde 2 Adet</i>
<i>301 ≤ Dosya sayısı</i>	<i>Dosya sayısı geçenlerde 3 Adet</i>

Tetkikler sırasında teknik kod gerektiren standart maddeleri ayrımı **FM.80 Denetim Programında** yapılmıştır. İlgili kod *tetkikçisi* belirtilmiş olan standart maddelerini incelemek zorundadır.

4.4. Takip *Tetkikleri*

Firma belgesinin askıya alınması maddesinde belirtilen sebepler, aşama 2, gözetim, yenileme, transfer, değişiklik ve olağandışı *tetkikler* esnasında ortaya çıkan majör uygunsuzlukların ve yerinde inceleme yapılması gereken minör uygunsuzlukların giderilmiş, bunlara ilişkin düzeltici faaliyetlerin etkin bir şekilde uygulanmakta olduğunun belirlenmesi amacıyla gerçekleştirilir.

Aşama 2 *tetkikleri* sonrasında takip *tetkiki* gerçekleştiriliyorsa *tetkik*, tam *tetkik* olarak gerçekleştirilebilir. Takip *tetkikleri*, aksini gerektiren bir durum olmaması halinde (hastalık, ölüm, tarafsızlığı etkileyebilecek şartlar vb.) asıl *tetkiki* gerçekleştiren *tetkik* ekibi tarafından gerçekleştirilir.

	Hazırlayan	Onay
Adı Soyadı	Turgay Bulamur	Erdem Işıklar
İmza		

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.10	01.07.2013	19.02.2021	23	13/20



Takip *tetkiki* faaliyeti uygunsuzluk raporunda belirlenen düzeltmelerin yapılmasının ardından firma ile ortak planlanan bir tarihte yapılır. Aşama 2 *tetkikinden* sonra takip *tetkiki* için firmaya verilen sürede firma hazırlıklarını tamamlayamaz ve/veya takip *tetkiki* sırasında uygunsuzlukları giderdiğini kanıtlayamaz ise firmanın başvurusu iptal edilir. Major uygunsuzluk minöre dönüştürülmüş ise, takip *tetkik* raporuna işlenir ve yeniden düzenlenen Uygunsuzluk Raporunda belirtilen uygunsuzluğun kapatma süreleri içinde firma tarafından aksiyonlarının alınması istenir.

4.5. Gözetim *tetkikleri*

A1 Belgelendirme'nin, belgelendirdiği firmanın belgelendirme şartları ile uygunluğunu sürdürdüğünü doğrulamak için gerçekleştirdiği periyodik *tetkiklerdir*.

Diğer gözetim faaliyetleri aşağıdakileride içerebilir.

- Belgelendirme kuruluşunun müşteriye belgelendirme ile ilgili hususlar hakkında soru sormasını,
- Müşterinin işlemleri hakkındaki beyanlarının gözden geçirilmesini (promosyon malzemeleri, web sitesi gibi),
- Müşteriden dokümanların ve kayıtların (kâğıt ve elektronik ortamda) sağlamanın istenmesi,
- Belgelendirilmiş müşterinin performansının diğer yollarla izlenmesini.

Gözetim *tetkikleri* en azından;

- İç *tetkik* ve yönetimin gözden geçirilmesini,
- Bir önceki *tetkik* esnasında tanımlanan uygunsuzluklar hakkında yapılan faaliyetlerin gözden geçirilmesini,
- Şikayetlerin ele alınmasını,
- Belgelendirilmiş müşterinin hedeflerini gerçekleştirilmesiyle ilgili yönetim sisteminin etkinliğini,
- Sürekli iyileştirmeyi amaçlayan planlanmış faaliyetlerin gelişimini,
- Operasyonel kontrolün sürdürüldüğünü,
- Değişikliğin gözden geçirilmesini
- Sembol kullanımına ve/veya belgelendirmeye yapılan diğer her türlü atfı
- ENYS için,
 - ❖ Belgelendirilecek kuruluşun, EnYS'nin kapsamını ve sınırlarını, her tetkikte kapsam ve sınırların uygunluğunu doğrulanmasını içermelidir.
 - ❖ Gözetim tetkikleri sırasında A1 Belgelendirme, sürekli enerji performans iyileştirmenin gösterilip gösterilmediğini belirlemek amacıyla gerekli tetkik kanıtlarını gözden geçirir.

Gözetim *tetkikleri* en azından yılda bir kez yapılmalıdır. İlk belgelendirmeyi takip eden ilk gözetim *tetkiki*, karar tarihinden itibaren 12 ay içerisinde tamamlanır.

Gözetim *tetkiklerinin* ertelenme şartları

1. Gözetim *tetkiki*, karar tarihinden itibaren 12 ay içerisinde yapılamaması durumunda sürenin dolma tarihinden sonra askıya alınır.
2. Gözetim *tetkik* için müşterilerden gelen erteleme talepleri gerekçesi yazılı olarak belirtilmiş olmak kaydıyla, Sistem Belgelendirme Müdürü tarafından en fazla iki ay ertelenebilir. (örnek: geçici olarak işin durması, yangın, sel, deprem, lokavt vs)

Gözetim *tetkikleri* ile ilgili planlama sorumlusu müşteri ile sözleşmede belirtilen gözetim periyodunu referans alarak en az 2 ay önce gözetim *tetkiki* ile ilgili irtibata geçer.

Gözetim *tetkiki* planlanması yapılırken aşama 2 *tetkik* raporunda belirtilen *tetkik* geçmişi referans alınır. *Tetkikin* gerçekleştirilmesi, raporlanması ve uygunsuzlukların kapatılması ve takibi belgelendirme Aşama 2 *tetkikinde* olduğu gibi gerçekleştirilir.

Gözetim *tetkikinde* belgelendirilecek sisteme göre aşağıdaki formlar kullanılır ve bulgular bu formlara kayıt edilir.

- **FM.90 Entegre Denetim Raporu**
- **FM.91 27001 Denetim Raporu**
- **FM.92 ISO 27001 & ISO 27701 Denetim Raporu**
- **FM.221 50001 Denetim Raporu**

Ayrıca A1 Belgelendirme Gözetim Raporunu, *tetkik* sonrasında firmaya yukarıda belirtilen form raporun firma bilgileri, *tetkik* bilgileri ve *tetkik* özeti bölümünü Müşteri Portalına yükler.

	Hazırlayan	Onay
Adı Soyadı	Turgay Bulamur	Erdem Işıklar
İmza		

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.10	01.07.2013	19.02.2021	23	14/20

Bir önceki *tetkikte* tespit edilmiş ve yerinde doğrulama yapılmadan kapatılmış uygunsuzlukların yerinde doğrulaması, marka ve sertifika kullanımının kontrolü, gözetim d *tetkiki* sırasında gerçekleştirilir. Yerinde doğrulama sonucu uygunsuzluk bulunursa *tetkik* ekibi tarafından uygunsuzluk raporunda majör uygunsuzluk olarak değerlendirilir.

Belgenin sürdürülmesi ile ilgili son karar belgelendirme *tetkikinde* olduğu gibi belgelendirme komitesine aittir.

Enerji performansı iyileştirme, bir EnYS için yegâne gerekliliktir. A1 Belgelendirme, enerji performansı iyileştirmeyi belgelendirme kararının bir parçası olarak ele alır ve "FM.95 Belgelendirme Karar Tutanağı" ile kayıt altına alır.

4.6. Belge Yenileme *Tetkikleri*

Belge yenileme *tetkiki*, yönetim sistem belgesinin geçerlilik süresi (3 yıl) sona erdiğinde firmaları yeniden belgelendirmek için yapılan *tetkiklerdir*. Belge geçerlilik süresi bitimine en az 2 ay kala firmalarla planlama sorumlusu tarafından irtibata geçilir ve firmadan cevap istenir. Firma cevap vermez ya da belge devamını talep etmez ise, belge geçerlilik süresi sonunda belge geçerliliğini kaybeder.

Kuruluş belge geçerlilik süresi bitiminden sonra tekrar belgelendirilmek isterse başvuru yeniden belgelendirme olarak değil, belgelendirme olarak ele alınır.

Firma belge yenileme talebinde bulunursa belge yenileme *tetkiki* gerçekleştirilir. Firmayla yeniden belgelendirme öncesi başvuru kabul ve sözleşme prosedürü ve fiyatlandırma talimatına uygun olarak yeniden sözleşme yapılır. Belgelendirme başvuru formu firma bilgilerinde değişiklik varsa firma tarafından yeniden doldurulur, firmanın eski dosya numarası geçerlidir.

Yeniden belgelendirme *tetkikinde*, müşterinin;

- Yönetim sistemine ek bir başvurusu olduğunda
- Müşteri de veya yönetim sisteminin çalıştığı kapsamda
- Mevzuattaki önemli değişikliklerin olması durumunda,

Ayrı bir Aşama 1 *tetkikin* yapılması gerekebilir.

Aşama 1 *tetkiki* sistem belgelendirme müdürü tarafından gerekli görülürse belgelendirme denetiminde gerçekleştirilen süreç uygulanır. Aşama 1 *tetkiki* gerekli görülüyorsa belgelendirme *tetkikinde* Aşama 2 den itibaren uygulanan süreç takip edilir. Yeniden belgelendirme *tetkikin* planlanması, *tetkikçilerin* atanması, *tetkikin* gerçekleştirilmesi, *tetkikin* raporlanması, uygunsuzlukların kapatılması ve belgelendirme kararının verilmesi belgelendirme *tetkikinde* olduğu gibidir.

Yeniden belgelendirme *tetkik faaliyetlerinde, yönetim sisteminde, müşteride veya yönetim sisteminin çalıştığı kapsamda (mevzuattaki değişiklikler gibi) önemli bir değişiklik olduğunda, ayrı bir Aşama 1 *tetkiki* gerekebilir.*

Belge yenileme *tetkikinde* belgelendirilecek sisteme göre aşağıdaki formlar kullanılır ve bulgular bu formlara kayıt edilir.

- **FM.90 Entegre Denetim Raporu**
- **FM.91 27001 Denetim Raporu**
- **FM.92 ISO 27001 & ISO 27701 Denetim Raporu**
- **FM.221 50001 Denetim Raporu**

Ayrıca A1 Belgelendirme Belge Yenileme Raporunu, *tetkik* sonrasında firmaya yukarıda belirtilen form raporun firma bilgileri, *tetkik* bilgileri ve denetim özeti bölümü 1 hafta içinde Müşteri Portalına yüklenir.

BGYS Yeniden belgelendirme *tetkiklerinde* tespit edilen uygunsuzluklar için kapama süresi; firmanın risk kategorisine ve uygunsuzluk içeriğine göre baş denetçi tarafından maksimum 2 ay olacak şekilde belirlenir. Sonrasında Planlama Sorumlusu tarafından Müşteri Portalına yüklenir.

Yeniden belgelendirme sırasında daha önceki *tetkikinde* tespit edilen uygunsuzluklar ve düzeltici faaliyetler incelenir. *Tetkik* kapsamı, yeni dokümanlar, marka ve belge kullanımı kontrol edilir ve gözetim *tetkikinde* olduğu gibi işlem yapılır. *Tetkik* sonucunda değerlendirme belgelendirme *tetkikinde* olduğu gibi yapılır. Yeniden belgelendirme *tetkikinde* uygunsuzluk tespit edilirse (major, minör ayrımı yapılmaksızın) uygunsuzlukların kapatılması için verilen süre 1 aydır.

EnYS için,

Yeniden belgelendirme *tetkiki* sırasında A1 Belgelendirme, belgelendirme kararını vermeden önce enerji performans iyileştirmesinin sürekli olup olmadığını kanıtlamak amacıyla gerekli *tetkik* kanıtlarını gözden geçirir.

Yeniden belgelendirme *tetkikinde*; tesislerde, donanımda, sistemlerde ve proseslerde yapılan büyük değişiklikler de dikkate alınır. Belgelendirmenin yenilenmesi için enerji performansı iyileştirmesinin devamlılığının doğrulanması gereklidir.

Not – Enerji performansının iyileştirilmesi; tesislerdeki, donanımdaki, sistemlerdeki veya proseslerdeki değişikliklerden, iş kolunun değişmesinden ve enerji referans göstergesinin değiştirilmesiyle sonuçlanan veya değiştirilmesini gerektiren diğer durumlardan etkilenebilir

Enerji performansı iyileştirme, bir EnYS için yegâne gerekliliktir. A1 Belgelendirme, enerji performansı iyileştirmeyi

	Hazırlayan	Onay
Adı Soyadı	Turgay Bulamur	Erdem Işıklar
İmza		

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.10	01.07.2013	19.02.2021	23	15/20

belgelendirme kararının bir parçası olarak ele alır ve "FM.95 Belgelendirme Karar Tutanağı" ile kayıt altına alır.

4.7. Özel *tetkikler*

4.7.1. Firma Unvanının Değişmesi,

Firma Faaliyet Kapsamının değişmesi, Firma Adresi ve Şubelerinin Değişmesi gibi değişikliklerin kontrolü amacıyla gerçekleştirilen *tetkiklerdir*. Değişiklik *tetkiklerinden* önce eğer firmanın resmi statüsü değişmişse (adres, unvan vs.) hizmet sözleşmesi yenilenir.

Değişiklik talepleri firmalardan belgelendirme değişiklik formu ile yazı ile alınır, sistem belgelendirme müdürü tarafından doküman incelemesi ya da saha *tetkiki* yapıp yapılmayacağı kararı verilir ve form üzerine not edilir. Kapsam değişikliği ve adres değişikliği *tetkiklerinde* doküman incelemesinin yanında, kapsama ve üretim yerine bağlı olarak gereken sürede saha *tetkiki* gerçekleştirilir ve *tetkik* raporu ile kayıt altına alınır.

Belgelendirme komitesi tarafından dokümanlar ve *tetkik* raporu uygun görüldüğü takdirde değişiklik yapılarak belgelendirme değişiklik formuna not edilir. Yeni belge düzenlenerek firmaya teslim edilir. Belgelendirme değişikliği uygun görülmemişse firmaya yazı ile bildirilir. Belge değişikliklerinde firmanın mevcut belge geçerlilik süresi değişmez.

4.7.2. Kısa İhbar *Tetkikleri* (Şikâyetler)

Firmaya yönelik objektif deliller içeren şikâyetler söz konusu olduğunda, Yönetim Sistemi *tetkikleri* için Sistem Belgelendirme Müdürü, programda olmadığı halde firmayla iletişime geçerek olağandışı bir *tetkik* gerçekleştirme kararı alabilir. Bu tür *tetkiklerde* firmanın mevcut durumu değiştirmesine imkân vermeyecek bir süre önce (en fazla 1 gün önce) firmaya haber verilir ve *tetkik* gerçekleştirilir. *Tetkik* raporu 1 hafta içerisinde Müşteri Portalına yüklenir.

ISO 45001 Yönetim Sistemi belgelendirmesi yapılmış firmaları için; A1 Belgelendirme, ciddi bir kaza veya ciddi bir düzenleme ihlali gibi iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili ciddi bir olay olduğunun farkına varması durumunda, yönetim sisteminin tehlikeye atılıp atılmadığını ve etkili bir şekilde çalışıp çalışmadığını araştırmak için yetkili düzenleyici makamın katılımından bağımsız olarak özel bir *tetkik* gerçekleştirilebilir. A1 Belgelendirme, böyle bir araştırmanın sonucunu kayıt altına alır.

Tetkiki gerçekleştirecek *tetkik* ekibi atanırken sistem belgelendirme müdürü bir önceki d *tetkik* ekibinden farklı ve şikâyet konusunu yorumlayabilecek yeterlilikte bir *tetkik* ekibini görevlendirir.

Firmanın *tetkiki* kabul etmemesi halinde belgesi belgelendirme komitesi kararı ile askıya alınır ve durum firmaya yazı ile bildirilir. A1 Belgelendirme'ye, bu kararı alabileceğini firmaya hizmet öncesi bildirilen genel şartlar metninde belirtilmiştir.

Ayrıca yukarıda belirtilen durum dışında alınan olumsuz duyular söz konusu ise A1 Belgelendirme veya TÜRKAK A1 Belgelendirme'nin belgelendirdiği kuruluşlara gerek görmesi halinde plansız ziyaretler gerçekleştirilebilir.

4.7.3. Transfer *tetkiki*

Transfer *tetkikleri* bir başka *tetkik* firması tarafından verilmiş olan yönetim sistem belgesinin A1 Belgelendirme tarafına geçişinin sağlanması için ilgili sertifikanın geçerliliğinin teyidi için yapılan *tetkiklerdir*.

Belge geçişinin transfer *tetkikleri* statüsünde değerlendirilmesi aşağıdaki koşullara bağlıdır.

- Transfer *tetkikleri* IAF üyesi bir akreditasyon kurumu tarafından akredite edilmiş belgelendirme firmalarının vermiş olduğu belgeler için geçerlidir.
- Transfer denetimi yapılabilmesi için belgenin halen aktif olması gerekir. Askıda bulunan belgeler için transfer *tetkikleri* gerçekleştirilemez.
- Transfer *tetkiklerinin* gerçekleştirilmeden önce firmaya daha önceki belgelendirme kuruluşu tarafından bildirilen uygunsuzlukların kapatılmış olması gerekir.
- Transfer başvurusu yapan kuruluşun son denetim tarihi A1 Belgelendirme transfer *tetkik* tarihinden en fazla 12 ay önce gerçekleştirilmiş olmalıdır.
- Transfer *tetkiki* başvuruları belgelendirme denetimindekine benzer şekilde yapılır. Belgelendirme *tetkiki* öncesi istenilen dokümanlara (kalite el kitabı, prosedür vb.) ek olarak daha önceki belgelendirme kuruluşunun hazırladığı *tetkik* raporu da istenir ve tüm dokümanlar incelenir.
- Belgelendirme öncesi yapılan incelemede aşağıda belirtilen konular incelenir.
- Firmanın transfer sebebi
- Gerçekleştirilmiş son *tetkik* süre ve tarihleri
- Firma kapsamının A1 Belgelendirme kapsamına uygunluğu
- Belgenin doğruluğu, geçerliliği, belge üzerindeki adreslerin ve istenilen adreslerin belgelendirme kapsamında olup olmadığı ve geçerliliği, halen kapatılmamış uygunsuzlukların durumu ve mümkünse kapatılan uygunsuzlukların daha önceki belgelendirme kuruluşu tarafından doğrulanması
- Önceki *tetkik* raporları ve gözlemler

	Hazırlayan	Onay
Adı Soyadı	Turgay Bulamur	Erdem Işıklar
İmza		

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.10	01.07.2013	19.02.2021	23	16/20

- Alınan şikayet ve gerçekleştirilen faaliyetler.

Yukarıda belirtilen konuların incelenmesinin ardından uygulanacak *tetkik* şekilleri aşağıdaki gibi belirlenir.

- Eğer belge A1 Belgelendirme tarafından geçerli kabul ediliyorsa transfer *tetkiki* için *tetkikçi* gün sayıları, *Tetkik* Sürelerinin Belirlenmesi Talimatındaki gözetim süreleri dikkate alınarak belirlenir. Transfer *tetkiki*, bu prosedürde anlatılan gözetim *tetkikleri* gibi gerçekleştirilir.
- Bu şekilde gerçekleştirilen *tetkiklerde*, belge periyodu önceki belgelendirme kuruluşunun yayın tarihinden son kullanma tarihine kadardır. Gözetim süresi müşterinin yeniden denetlenme ve yeniden belgelendirilme için uygulanan süre dikkate alınarak belirlenir.

Eğer belge A1 Belgelendirme tarafından geçerli kabul edilmiyorsa ya da belge geçerlilik süresi bitimine 6 aydan daha kısa bir süre varsa transfer *tetkiki* için *tetkikçi* gün sayıları, *Tetkik* Sürelerinin Belirlenmesi Talimatındaki yeniden belgelendirme süreleri dikkate alınarak belirlenir. *Tetkik* yeniden belgelendirme kurallarına uygun olarak gerçekleştirilir. Transfer öncesi gözden geçirme prosesinden sonra, mevcut veya önceden alınmış olan belgeye ilişkin güven duymama devam ettiği takdirde, A1 Belgelendirme kuşğunun seviyesine bağlı olarak: Başvuru sahibine yeni müşteri muamelesi yapabilir. Bu şekilde gerçekleştirilen *tetkiklerden* sonra, yeni belgenin geçerlilik tarihi A1 Belgelendirme *tetkikinden* itibaren 3 yıldır. *Tetkik* süresi belgelendirme *tetkik* süresi dikkate alınarak belirlenir.

4.7.4. Uzaktan *Tetkik* Teknikleri

Belgelendirme *tetkikleri*, interaktif web tabanlı işbirliği; web toplantıları, telekonferanslar ve/veya müşterinin proseslerinin elektronik doğrulaması gibi uzaktan *tetkik* tekniklerini içerebilir. Dokümanların/kayıtların gözden geçirilmesi ve personel ve işçilerle görüşmeler yapılması ile sınırlı olur ve bu uzaktan faaliyetler, *tetkik* planında belirtilir. Faaliyetlere ve İSG ile ilgili risk kontrollerine bu şekilde uzaktan şahitlik edilecek şekilde *tetkik* uygulanmaz. Bu faaliyetler için harcanan sürenin yönetim sistemi *tetkiklerinin* toplam süresine katkıda bulunduğu değerlendirilebilir. Şayet A1 Belgelendirme, uzaktan *tetkik* faaliyetlerinin yönetim sistemlerinin yerinde *tetkik* zamanının %30'undan fazlasını temsil ettiği bir *tetkik* planlarsa, A1 Belgelendirme, *tetkik* planının gerekçelerini ortaya koyar ve talep edildiği takdirde, akreditasyon kuruluşunun incelemesi için bu gerekçelere dair kayıtları muhafaza eder.

Yönetim sistemi *tetkiklerinin* zamanı, bağımsız sahalarda için tahsis edilen yönetim sistemi *tetkiklerinin* zamanına atıf yapar. Elektronik *tetkikin*, müşteri kuruluşun yerleşkesinde fiziksel olarak gerçekleştirildiği durumlarda dahi (fiziksel veya sanal), sanal veya uzaktaki sahaların elektronik *tetkikleri* uzaktan *tetkik* olarak değerlendirilir.

Kullanılan uzaktan *tetkik* tekniklerinden bağımsız olarak, bu türden bir fiziksel yerleşkenin mevcut olduğu durumlarda müşteri kuruluş en az yılda 1 kez bizzat ziyaret edilir.

4.7.5. Dış Kaynaklara Yaptırılan Görevlerin veya İşlemlerin Kontrolü (Dış Kaynak Kullanımı)

ISO 45001 Belgelendirme *tetkikleri* için şayet bir kuruluş gerçekleştirdiği görevlerin veya proseslerin bir kısmını dış kaynaktan temin ediyorsa; kuruluşun kendi İSG risklerini ve yasal şartlara uyma konusundaki taahhütlerini kontrol etme kabiliyeti de dâhil olmak üzere, dış kaynaklara yaptırdığı görevlerin veya proseslerin İSGYS' nin etkinliğini olumsuz yönde etkilememesini sağlamak için kuruluşun uygulanacak kontrollerin türünü ve kapsamını etkin şekilde belirlediğine dair kanıtları elde etmek A1 Belgelendirme' nin sorumluluğundadır.

A1 Belgelendirme, sağlanan herhangi bir faaliyetin yönetilmesi noktasında kuruluşa ait İSGYS' nin etkinliğini ve bu dış kaynak kullanımının kuruluşun kendi faaliyetleri, prosesleri ve uygunluk şartları açısından İSG performansı üzerinde doğurduğu riski *tetkik eder*. Bu çalışma aşağıdaki hususları dikkate almak suretiyle etkinlik düzeyi konusunda geri bildirim toplamayı da içerir:

- Dış kaynak sağlayıcılarının görevleri veya prosesleri belirtilen şartlara göre, yasal şartlara uygun olarak yerine getirme kabiliyetleri uyarınca bu sağlayıcıların değerlendirilmesi, seçimi, performanslarının izlenmesi ve yeniden değerlendirilmesi açısından kuruluş tarafından uygulanan kriterler ve
- Dış kaynak sağlayıcılarının kuruluşun kendi İSG risklerini kontrol etme kabiliyetini olumsuz yönde etkileme riski.

Sağlayıcının yönetim sisteminin tamamının *tetkik edilmesi* gerekli olmasa da, etkin bir *tetkik* planlayıp gerçekleştirmek için A1 Belgelendirme, dış kaynak sağlayıcılarından dış kaynak kullanımı yoluyla sağlanan ve kuruluşun İSGYS' nin kapsamına dâhil olan bu prosesleri veya fonksiyonları dikkate alır.

A1 Belgelendirme bu çalışmayı belgelendirme programının hazırlanması esnasında yapar ve daha sonra ilk denetim esnasında ve her bir gözetim *tetkiki* ve yeniden belgelendirme d *tetkiki* öncesinde gözden geçirir.

4.7.6. Kapsam Genişletme veya Kapsam Daraltma

FM.96 Belgelendirme Değişiklik Formu ile gelen kapsam genişletme ve daraltma talepleri Belgelendirme müdürü tarafından incelenerek Planlama sorumlusu tarafından planlama yapılır.

4.7.7. Adres Değişikliği

Kuruluşun adresinde değişiklik olması durumunda, **FM.78 Genel Şartlar Metni** ve sözleşme gereğince A1 Belgelendirme' ye bilgi vermek ve adres değişikliği talebinde bulunmak zorundadır. Bu talep **FM.96 Belgelendirme Değişiklik Formu** ve

	Hazırlayan	Onay
Adı Soyadı	Turgay Bulamur	Erdem Işıklar
İmza		

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.10	01.07.2013	19.02.2021	23	17/20

adres değişikliğini destekleyen ticari evraklar ile yapılır. Adres değişikliğine ilişkin gözden geçirme Belgelendirme Müdürü tarafından gerçekleştirilir ve firma proseslerini ve fiziki şartlarını doğrudan etkileyen adres değişiklikleri için *tetkik* planlanması talep eder. Firmanın belgelendirmeye konu faaliyetlerinin adres değişikliğinden etkilenmeyeceği durumlarda *tetkik* yapılmadan istenen değişiklikle ilgili bilgiler Belgelendirme Müdürünün değerlendirme neticesinde yeni belge düzenleme/düzenlememe kararı alınır.

4.8. Belgenin Askıya Alınması ve Kapsamının Daraltılması

Belge aşağıdaki koşulların oluşması durumunda belgelendirme komitesi karar tarihinden itibaren 6 ayı aşmamak kaydı ile firma belge kapsamının tamamı veya bir bölümü belgelendirme komitesinin kararı ile askıya alınabilir. Gözetim *tetkikini* kabul etmeme ve mali yükümlülükleri yerine getirmeme durumlarında askı kararı sistem belgelendirme müdürü tarafından alınır.

- Firma talebi ile
- Denetimler esnasında tespit edilen belirlenmiş süre içerisinde giderilmemiş uygunsuzluklar bulunması,
- Denetim kapsamında yer alan ürünü/hizmeti etkileyen standart ya da yasal mevzuat şartlarının yerine getirilmediğinin tespiti,
- *Tetkik edilen* Kuruluşun belgelendirilmiş yönetim sisteminin, yönetim sistemi etkili olma şartları dâhil olmak üzere, Belgelendirme şartlarını karşılamada devamlı ve ciddi şekilde başarısız olması,
- A1 Belgelendirme belge ve markasının yanlış kullanımı,
- Belgelendirme kurallarına uyulmaması,
- Mali yükümlülüklerin yerine getirmemesi,
- Firma organizasyonunda gerçekleştirilmiş önemli değişikliklerin A1 Belgelendirme'ye bildirilmemesi,
- Sistemin dokümanite edildiği ve *tetkik edildiği* şekilde uygulanmaması,
- A1 Belgelendirme tarafından yönetim sisteminde, ya da sisteme olumsuz etkileri olacağı kanaatini oluşturan durumların tespit edilmesi,
- Firmanın gözetim ve yeniden belgelendirme *tetkiklerinin* gerekli sıklıkta yapılmasına izin vermemesi,
- ISO 45001 Standardında Belgelendirilmiş müşteri tarafından sağlanan, yetkili düzenleyici makamın katılımını gerektiren, ciddi bir kaza veya ciddi bir düzenleme ihlali gibi olaylara ilişkin bilgiler veya *tetkik* ekibi tarafından özel *tetkik* sırasında doğrudan toplanan olaylara ilişkin bilgiler, sistemin, İSG belgelendirme gerekliliklerini ciddi şekilde yerine getirilmediğini gösterdiği durumun tespit edilmesi.

Kuruluşun yazılı olarak belgesinin askıya alınmasını talep etmesi ya da gözetim *tetkiklerinin* gereken sıklıkta gerçekleşmesine izin vermemesi durumunda sistem belgelendirme müdürünün onayı ile firmanın belgesi altı ayı geçmeyecek şekilde askıya alınır. Kuruluş belgelendirme kapsamının bir kısmı için belgelendirme şartlarını karşılamada devamlı veya ciddi başarısızlık gösterdiğinde A1 Belgelendirme müşterinin belgelendirme kapsamını, şartları karşılamayan kısım dışarıda kalacak şekilde daraltır.

Belgenin askıya alındığı ve askıya alma işleminin kaldırıldığı firmaya yazılı olarak Sistem Belgelendirme Müdürü tarafından bildirilir.

Kuruluşun askıya alınmış yönetim sistemi belgesi geçersiz durumdadır.

Belgelendirilen kuruluşun verilen süre içerisinde sorunları çözememesi durumunda firmanın belgesi belgelendirme komitesi tarafından iptal edilir ya da kapsamı daraltılır.

Kuruluş yazılı olarak belgesinin iptalini talep etmesi halinde sistem belgelendirme müdürünün onayı ile firmanın belgesi iptal edilir. Belgenin askıya alınması ya da iptal edilmesi durumunda, firmanın adı belgelendirilmiş firmalar listesinden çıkarılıp belgesi askıya alınan ya da iptal edilen firmalar listesine aktarılır. Firma belgenin askıya alındığı tarihten itibaren belge ve marka kullanımını durdurmakla yükümlüdür. Belge askıda kaldığı süre içerisinde kullanılamaz.

4.9. Belgenin Askıdan İndirilmesi:

Belgesi askıya alınan firmalar, askıya alma gerekçelerinin ortadan kaldırıldığını yazılı olarak A1 Belgelendirme'ye bildirir. Askıya alma gerekçesinin giderildiğinin teyidi amacı ile A1 Belgelendirme tarafından firmada gerekli görüldüğünde *tetkik* gerçekleştirilir.

Askıdan indirilme kapsamında gerçekleştirilen *tetkikin* tipi, içeriği ve süresi, belgeyi askıya alma gerekçesine bağlı olarak belirlenir. Ancak bu süre gözetim *tetkik* süresinden az, yeniden belgelendirme süresinden fazla olamaz. *Tetkik* sonunda uygunluğu doğrulanan firmanın belgesi Belgelendirme Komitesinin kararıyla askıdan indirilir. Bu durumda firmanın adı belgelendirilmiş firmalar listesinde tekrar yayınlanır.

Askıya alma süresi içerisinde askıya alınma gerekçeleri ortadan kaldırılmadığı durumda belge iptali yoluna gidilir.

4.10. Belgenin İptal Edilmesi ve Sonuçları:

	Hazırlayan	Onay
Adı Soyadı	Turgay Bulamur	Erdem Işıklar
İmza		

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.10	01.07.2013	19.02.2021	23	18/20

Belge aşağıdaki koşulların oluşması durumunda sistem belgelendirme müdürü veya belgelendirme komitesi kararı ile iptal edilir. Askıya alma gerekçelerinin belirlenen sürede giderilememesi, firmanın iflası yada faaliyetlerine son vermesi veya firmanın sözleşmeyi fesih etmesi gibi sistem etkinliğinin değerlendirilmesine gerek olmayan durumlarda sistem belgelendirme müdürü iptal kararını alabilir. Bunun dışındaki durumlarda belgelendirme komitesi kararı ile belge iptal edilir.

- Firmanın askıya alma gerekçelerini kabul etmemesi ya da belirlenen sürede gidermemesi,
- Firmanın iflası veya faaliyetlerine son vermesi
- Firmanın belgeyi üzerinde belirtilen kapsam ve adres için kullanmaması
- Firmanın tetkik sırasında sahte ve yanıltıcı bilgiler vermesi
- Yapılan *tetkiklerde* firma yönetim sisteminin uygunluğunun tamamen yitirildiğinin tespit edilmesi
- Firmanın belge ve eklerde tahrifat yapması
- Firmanın sözleşmeyi fesih etmek istemesi
- Askı halinin kaldırılması için gerçekleştirilen takip *tetkiklerinde*, belirlenen uygunsuzlukların devam ettiğinin belirlenmesi
- ISO 45001 Standardında Belgelendirilmiş müşteri tarafından sağlanan, yetkili düzenleyici makamın katılımını gerektiren, ciddi bir kaza veya ciddi bir düzenleme ihlali gibi olaylara ilişkin bilgiler veya *tetkik* ekibi tarafından özel *tetkik* sırasında doğrudan toplanan olaylara ilişkin bilgiler, sistemin, İSG belgelendirme gerekliliklerini ciddi şekilde yerine getirilmediğini gösterdiği durumun tespit edilmesi

Belgenin iptal edilmesi durumunda firmanın adı belgelendirilmiş firmalar listesinden çıkarılıp belgesi iptal edilen firmalar listesine aktarılır. Kuruluş, belgenin iptalinden sonra belgeyi kullanmayı ve belgeye atıfta bulunan her türlü doküman ve tanıtım malzemesinin kullanımını durdurmakla ve belgenin orijinalini A1 Belgelendirme'ye göndermekle ve mali yükümlülüklerini yerine getirmekle sorumludur.

Sözleşmesi ve belgesi iptal edilen firmaların yeniden başvuruları en az 30 gün sonra işleme alınabilir. Yeniden başvuru yapıldığında ilk müracaattaki belgelendirme işlemleri uygulanır.

4.11. Belgenin Pasif Durumu

Yeniden belgelendirme *tetkiklerinde* belgelendirme süreci belge geçerlilik tarihi dolduktan 6 ay sonraya kadar uzatılabilir. Ancak bu 6 aylık sürede firmanın belgesi pasif durumda olacaktır. Belgenin pasif olarak kabul edilebilmesi için firmanın yeniden belgelendirme *tetkik* sürecini başlatmış olması (en azından yeniden belgelendirme teklifinin kabul edilmesi) gerekmektedir. Aksi takdirde belge iptal sayılacaktır. Her durumda yeniden belgelendirme karar tarihi 6 ay içinde alınmış olmalıdır.

Belgenin pasif olarak kabul edildiği durumlar;

- Belge yenileme faaliyetleri başlatılmış ancak, geçerlilik tarihi dolmadan önce bitirilememiş ve karar tarihi belge geçerlilik tarihinden sonra olduğu durumlar,
- Belge yenileme faaliyetleri ilk karar tarihine kadar bitirilmiş ancak yeniden belgelendirme karar tarihi geçerlilik tarihinden sonra olduğu durumlar,

Yukarıdaki her iki durumda da ilk belge yayın tarihi baz alınarak işlem yapılır. Belgelendirme süreci devam ettirilir.

Pasif olarak kabul edilen belge için yeniden belgelendirme süreçleri 6 ay içinde tamamlanması durumunda belgenin üzerinde aşağıdaki bilgiler de yer alacaktır.

- Mevcut belgelendirme çevrimi başlangıç ve bitiş tarihleri
- Belge yenileme tetkiki tarihiyle birlikte, son belgelendirme çevrimi bitiş tarihi

Yukarıdaki bilgiler doğrultusunda belgelendirme ilk yayın tarihi de belirtileceğinden belge çevriminde oluşan pasif durum belge üzerinde görülecektir.

NOT: Pasif durumdaki bir belgenin, belgelendirme süreci veya yeni karar tarihi belge bitiş sürecinden 6 ay fazla uzaması durumunda ilgili belge iptal olarak değerlendirilir. Firmanın 6 ay sonunda belge talep etmesi durumunda firma yeni başvuru olarak değerlendirilecektir.

Pasif duruma alınan belge için firma sorumlulukları;

- Kuruluş, belgenin pasife alınması ile belge ve logonun kullanımını durdurur.
- Belgenin pasif olduğu süre içinde belgeye ait haklardan faydalanamaz.

4.12. İtirazlar ve Şikayetler

A1 Belgelendirme İtiraz ve şikayetlerin alınıp, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması için "TL.01 Şikayet ve İtiraz Komitesi Belirleme ve Çalışma Talimatı" ile bir komite oluşturmuştur.

	Hazırlayan	Onay		
Adı Soyadı	Turgay Bulamur	Erdem Işıklar		
İmza				
Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.10	01.07.2013	19.02.2021	23	19/20

Üyelerin "FM.15 Komite Üyeleri Tarafsızlık ve Gizlilik sözleşmesi" ile tarafsızlıkları sağlanmıştır.

Ayrıca "PR.04 Şikayet ve İtirazların Değerlendirilmesi Prosedürü" ile şikayet ve itirazların alınması, değerlendirilmesi ve sonuçlanması yöntemini ve sorumlularını açıklamıştır.

Alınan İtiraz ve şikayet A1 Belgelendirme web sitesinde kamuya açıdır.

4.13. Başvuru sahiplerinin ve müşterilerin kayıtları

A1 Belgelendirme, başvuru yapan kuruluşlar ile tetkik edilen, belgelendirilen veya belgelendirmeleri geri çekilen ve askıya alınan bütün kuruluşlar dâhil olmak üzere, bütün müşteriler için tetkik ve diğer belgelendirme prosesleri hakkındaki kayıtları muhafaza etmektedir.

Belgelendirilmiş müşterilerin kayıtları aşağıdakileri hususları içermelidir:

- Başvuru bilgileri ve ilk, gözetim ve yeniden belgelendirme tetkik raporlarını,
- Belgelendirme anlaşmasını,
- Örneklemek için kullanılan metodolojinin gerekçelendirilmesini,
- Tetkikçi zamanını belirlemenin gerekçelendirmesini,
- Düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin doğrulanmasını,
- İtirazların, şikayetlerin ve bunu takip eden düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin kayıtlarını,
- Uygulanabilir olduğunda, komite müzakereleri ve kararlarını,
- Belgelendirme kararlarının dokümantasyonunu,
- Ürün, proses veya uygulanabilir olduğunda hizmet ile ilgili olarak belgelendirme kapsamı dâhil olmak üzere belgelendirme dokümanlarını,
- Belgelendirmenin güvenilirliğini sağlamak için, tetkikçilerin ve teknik uzmanların yeterlilik kanıtı gibi, gerekli olan ilgili kayıtlarını.

A1 Belgelendirme, başvuruda bulunan ve belgelendirilmiş olan müşteri hakkındaki kayıtları, bilgilerin gizliliğini sağlamak için koruma altında tutar. Kayıtların, gizliliğinin sürdürülmesini temin edecek şekilde taşınmasını, aktarılmasını veya nakledilmesini sağlar.

A1 Belgelendirme, "PR.01 Doküman ve Veri Kontrolü Prosedürü" ile dokümanların yönetimini sağlar. Kayıtlar, "FM.04 Kalite Kayıtları Listesi" göre mevcut çevrim süresine ilave olarak, tam bir belgelendirme çevrimi boyunca ile saklanmaktadır.

4.14. Kamuya Açık Bilgiler

A1 Belgelendirme, çalıştığı tüm coğrafi bölgelerde, aşağıdaki konulardaki bilgileri talep olmaksızın internet sitesi üzerinden kamuya açık hale getirmiştir.

- Tetkik prosesleri,
- Belge verme, belge vermeme, belgeyi sürdürme, belgeyi yenileme, belgenin askıya alınması, belgenin geri çekilmesi veya iptal edilmesi, belgelendirme kapsamının genişletilmesi ya da daraltılması için prosesler
- Faaliyet gösterilen yönetim sistemi tipi ve belgelendirme programını,
- A1 Belgelendirme adının ve belgelendirme işareti veya logosunun kullanımını,
- Bilgi, şikâyet ve müracaat isteklerinin ne şekilde ele alınacağı ile ilgili prosesler,
- Tarafsızlık Politikası
- Faaliyet sürdürülen coğrafi bölgeler,
- Verilen belgenin durumu,
- Belgelendirilmiş belirli bir müşterinin, adını, ilgili hüküm içeren dokümanı ve hangi coğrafi bölgede (şehir ve ülke) yer aldığını.

Not: Talep olmaksızın kamuya duyurulduğu tanımlanan yukarıdaki bilgilerden son ikisi müşterinin sözleşme döneminde haklı gerekçelerini (örneğin güvenlik) sunması durumunda Belgelendirme Müdürü kararı ile erişim sınırlandırılabilir. Ancak müşterinin sözleşme aşamasında herhangi bir gerekçe sunmaması durumunda bilgiye erişim kısıtlaması uygulanmaz.

5. SORUMLULUK

Bu prosedürün uygulamasından Sistem Belgelendirme Müdürü, Yönetim Temsilcisi, Planlama Sorumlusu, Tüm *tetkikçiler*, Teknik uzmanlar sorumludur.

	Hazırlayan	Onay
Adı Soyadı	Turgay Bulamur	Erdem Işıklar
İmza		

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.10	01.07.2013	19.02.2021	23	20/20